外部用

科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領

平成１９年２月

文　部　科　学　省

科学技術・学術政策局
研　究　振　興　局
研　究　開　発　局

目　　　　　次

１．科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領・・・・・　２
２．費目・種別一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９
３．様式関係
　　様式第　１　委託契約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
　　様式第　２　業務計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１
　　様式第　３　委任状・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３１
　　様式第　４　銀行振込（新規・変更）依頼書・・・・・・・・・・・・・・・・・・３２
　　様式第　５　変更委託契約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３３
　　様式第　６　帳簿の様式(例)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３５
　　様式第　７　委託業務変更承認申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３９
　　様式第　８　委託業務中止（廃止）承認申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・４０
　　様式第　９－１　変更届(変更前に提出するもの)・・・・・・・・・・・・・・・・４１
　　様式第　９－２　変更届(変更後に提出するもの)・・・・・・・・・・・・・・・・４２
　　様式第１０　委託業務中間報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４３
　　様式第１１　委託業務年度末報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４４
　　様式第１２　委託業務完了（廃止）報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４５
　　様式第１３　年間支払計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５０
　　様式第１４　精算払請求書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５１
　　様式第１５　概算払請求書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５２
　　様式第１６　委託費支払計画書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５３
　　様式第１７　委託業務成果報告書の提出について・・・・・・・・・・・・・・・・５４
　　様式第１８　委託業務成果報告書の無断複製等禁止の標記について・・・・・・・・５５
　　様式第１９　資産及び預り資産管理表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５６
　　様式第２０　標示ラベル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５７
　　様式第２１　委託業務による取得資産の所有権移転について・・・・・・・・・・・５８
　　様式第２２　取得資産処分承認申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６２
　　様式第２３－１～４　物品の無償貸付申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・６５
　　様式第２４　借受書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７３
　　様式第２５　亡失・損傷報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７４
　　様式第２６　借用物品の返納について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７５
　　様式第２７　汚染器具等説明書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７７
　　様式第２８　汚染器具等処分等承認申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７８
　　様式第２９　知的財産権を受ける権利の譲渡について・・・・・・・・・・・・・・７９
　　様式第３０　確認書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８３
　　様式第３１　産業財産権等出願通知書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８４
　　様式第３２　産業財産権等通知書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８５
　　様式第３３　著作物通知書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８６
　　様式第３４　知的財産権実施届出書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８７
　　様式第３５　知的財産権の譲渡に関する届出書・・・・・・・・・・・・・・・・・８９
　　様式第３６　専用実施権等設定承認申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９０
　　様式第３７　知的財産権の放棄に関する届出書・・・・・・・・・・・・・・・・・９３
　　様式第３８　成果利用承認申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９４
　　様式第３９　成果利用届・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９５
　　様式第４０　文部科学省著作刊行物の複製（引用）許可申請書・・・・・・・・・・９６
　　様式第４１　ノウハウの封印・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９９
　　様式第４２　委託費支出明細書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１００
４．文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令・・・・・・・・・・１０１
５．文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領・・・・・・・１０６

科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領

この科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領（以下「要領」という。）は、文部科学省科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局が実施する委託契約に関する事務にかかる要領である。委託契約に関する事務は、会計に関する法令または他の要領等に定めるもののほか、この要領により適切に処理しなければならない。

（定義）
第１　本要領において次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。
（１）「委託費」とは、委託業務に要する費用をいう。
（２）「委託」とは、委託費の支出の対象となる業務を委任する行為をいい、その業務を「委託業務」という。
（３）「受託」とは、委託業務の委任を受ける行為をいい、その業務を「受託業務」という。
（４）「委託者」とは、文部科学省科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局の支出負担行為担当官をいう。
（５）「受託者」とは、受託業務を実施する者をいう。
（６）「受託予定者」とは、一般競争入札においては落札をした者、公募においては採択された者をいい、そのほか受託を予定された者をいう。
（７）「委託契約書」とは、様式第１の「委託契約書」と様式第２の「業務計画書」と合わせたものをいい、「変更委託契約書」とは、様式第５をいう。

（契約の締結）
第２　受託予定者は、契約の締結にあたり、次に掲げる各号の書類を作成し、委託者の指示する期日までに提出しなければならない。
（１）業務計画案（様式第２の業務計画書に準ずるもの）
（２）経費等内訳書
２　契約の締結は、委託契約書により、契約を変更するときは、変更委託契約書による。
３　委託契約書について、国有財産（産業財産権及び著作権を除く。）を使用するときは、委託契約書第４３条（その他の事項）の前に下記のとおり追加される。
（国有財産（産業財産権及び著作権を除く。）を使用）
第○条　文部科学省○○○○長は、乙に対し、別紙に掲げる国有財産（産業財産権及び著作権を除く。以下「財産」という。）を使用させることができる。
２　乙は、受託事業以外の目的に財産を使用してはならない。
３　乙は、財産を使用するときは、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
（別紙）
１．財産の口座名
２．財産の所在地
３．財産の明細
（１）土地
（２）建物
（３）工作物

４　委託契約書について、次の各号のとおり変更される。
（１）科学技術・学術政策局が実施する「放射能測定調査委託」のうち「原子力艦放射能調査」は、委託契約書第１０条及び第１９条が下記のとおり変更される。
（計画の変更等）
第１０条　乙は、業務計画書を変更しようとする場合（第２項及び第４項に規定する場合を除く。）において、次の各号に該当する場合、委託業務変更承認申請書を甲に提出し、承認を受けなければならない。

（１）　業務計画書の「Ⅰ．委託業務の内容」に関する変更をしようとするとき
（２）　業務計画書の「Ⅲ．委託費の経費の区分」における費目と費目の間で経費の流用を行うことにより、いずれかの費目の額が３割（その費目の３割に当たる額が５０万円以下の場合は５０万円）を超えて増減する変更をしようとするとき

２　乙は、委託業務を中止又は廃止しようとする場合は、委託業務中止（廃止）承認申請書を甲に提出し、承認を受けなければならない。

３　甲は、第１項及び第２項の承認をするときは条件を付することができる。

４　乙は、住所、名称、代表者名及び代理人を変更したときは、変更届により、甲に遅滞なく通知しなければならない。

（成果報告の免除）
第１９条　委託業務成果報告書の提出については、第１３条に規定する委託業務完了報告書の提出をもって代えるものとする。

（２）　エネルギー対策特別会計委託事業において、甲が必要と認めるときは、委託契約書第１９条が下記のとおり変更される。

（成果報告）
第１９条　乙は、成果報告を第１３条に規定する報告書に記載しなければならない。

５　業務計画書について、科学技術・学術政策局が実施する「放射能測定調査委託」のうち「原子力艦放射能調査」は、業務計画書の「Ⅰ．委託業務の内容」のうち「４．当該年度における成果の目標及び業務の方法」が削除される。

６　受託者（以下「乙」という。）は、委託契約書により難い場合は、必要に応じ、委託者（以下「甲」という。）と協議し、加除修正を行うことができる。

７　乙は、委託契約に関する権限及び支払行為に関する権限を乙の指定する者に行わせるときは、その定めを明記した規程等又は様式第３に定める委任状を第２第１項の書類と合わせ、甲に提出しなければならない。

８　前項に定める委任状については、次に掲げる各号を遵守しなければならない。
（１）　権限を委任する者が公の機関である場合は、法令又は法令の委任を受けた規則等でその権限が委任されている者、法人等である場合は、その法人の代表権を有する者でなければならない。
（２）　乙及び受任者の印は、公印を使用しなくてはならない。やむなく私印を使用する場合は、公印と併せて使用しなくてはならない。
（３）　乙と委託費の請求者が異なる場合は、別に委任状を作成しなくてはならない。なお、委託費の請求行為の委任については、第１号に準ずる者とする。

（委託業務の実施）
第３　乙は、委託業務の実施にあたっては、経済性・効率性・有効性を充分に考慮し、委託業務に要する費用を使用するものとし、原則として、乙における会計諸規程等の定めるところにより処理する。

（再委託）
第４　委託契約書第７条に定める申請は、様式第７の「委託業務変更承認申請書」による。

（会計処理関係）
第５　委託契約書第９条に定める帳簿は、様式第６の「帳簿の様式」による。ただし、様式第６に掲げられた事項が漏れなく記載されているものであれば、この限りではない。

第６　委託契約書第９条に定める支出を証する書類とは、次の各号に掲げるものをいう。
（１）　設備備品費及び試作品費は、契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、契約書（または請書）、納品書、検収書、請求書、領収書（または銀行振込の明細）、入札関係書類、選定理由書等）及び会計伝票又はこれらに類する書類
（２）　人件費は、傭上決議書（日額、時間給の決定事項を含む。）、出勤簿、作業日報、出面表、給与支払明細書、領収書及び会計伝票又はこれらに類する書類

（３）　業務実施費は、第１号に準ずる書類とし、これにより難い場合は、実績を証する資料、明細書、出張命令書、出張復命書（出張内容がわかる資料）、請求書、領収書等及び会計伝票又はこれらに類する書類

第７　　第６の支出を証する書類は、業務計画書の費目毎、種別毎、支払日順に編纂し、第５に定める帳簿とともに整理しておかなければならない。なお、これにより難い場合は、甲と協議し、甲の指示に従う。

２　　支出を証する書類が他の経費との合算により処理されているため、原本を別綴とすることが困難である場合は、原本に代えて写本によることができる。

第８　　委託業務の実施に必要な経費の執行等にあたっては、次の各号に留意する。

（１）　設備備品の取得に要した経費（付帯経費を含む。）は、設備備品費に計上し、当該設備備品を委託業務完了（廃止）報告書（様式第１２）の取得資産一覧表（別紙ハ）に資産計上するとき（以下「資産計上」という。）は、当該設備備品の取得に要した経費から据付費及び付帯経費を除した価格を計上すること。また、試作品を資産計上する場合の価格も同様とする。

（２）　施設及び構築物の新築又は改築等資産の増となる経費は認められない。

（３）　委託業務の従事時間は、原則、乙において定められている基準内労働時間とすること。

（４）　人件費は、委託業務への実従事時間及び従事者に支払った支給額に基づくこと。

（５）　甲が委託業務の内容を勘案し、必要があると認めるときは、あらかじめ人件費に時間外勤務手当を計上することができる。乙は、時間外勤務手当を支給した場合、当該時間外勤務の作業内容、作業時間を詳細に記載した書類を額の確定調査等において、甲に提示しなければならない。

（６）　あらかじめ人件費に時間外勤務手当を計上していない委託業務において、乙がやむを得ず時間外勤務手当を支給したときは、当該時間外勤務の作業内容、作業時間及び時間外勤務となった理由を詳細に記載した書類を額の確定調査等に甲に提示しなければならない。当該時間外勤務に要した経費は、甲が必要があると認めたときは、人件費の対象とすることができる。

（７）　学生等に業務補助を行わせる場合は、雇用契約を締結すること。

（８）　複数の事業に従事する者の勤務時間管理にあたっては、作業日報等で適切に管理し、他の業務と重複がないことを明らかにすること。

（９）　人件費を増額しようとするときは、委託業務の内容の変更による場合、又は真にやむを得ない場合に限られる。

(10)　航空機を利用した旅費がある場合には、額の確定調査等において、領収書及び航空券の半券（搭乗した証明）を提示すること。

(11)　委託業務に要した経費のみを別に経理することが困難である場合に限り、委託業務に要した経費を科目振替書等により、振替処理をすることができる。ただし、この場合、科目振替の内容を詳細に記した明細書を作成して提示しなければならない。

(12)　一般管理費又は間接経費は、各費目との流用をしてはならない。

(13)　要領に定める費目・種別によらない乙の受託規程等に定める単価等による委託契約は、甲がその内訳を精査し特に認める場合に限る。この場合、額の確定の方法等については、契約締結時までに甲、乙協議の上、その方法等を定める。

（契約及び業務計画の変更等）

第９　　乙は、契約事項のうち次の各号に掲げる事項を変更しようとするときは、委託業務変更承認申請書（様式第７）を甲に提出し、変更委託契約書（様式題５）の取り交わしをもって承認とする。

（１）　委託契約書記載事項の変更（第２項、第３項及び第４項に規定するものを除く。）

（２）　債権債務の一部を譲渡することによる受託者の変更

（３）　委託契約書第１０条第２項の中止の承認を受けた委託業務の再開にかかる第１号の変更

２　　乙は、業務計画書のうち次の各号に掲げる事項を変更しようとするときは、委託業務変更承認申請書（様式第７）を甲に提出し、承認を受けなければならない。

（１）　業務計画書の「Ⅰ．委託業務の内容」に関する変更
（２）　業務計画書の「Ⅲ．委託費の経費の区分」に関する変更で、委託契約書第１０条第１項第２号の流用制限を超えて増減する場合
（３）　業務計画書の「Ⅲ．委託費の経費の区分」における人件費を増額する変更をしようとするとき
（４）　委託契約書第１０条第２項の中止の承認を受けた委託業務の再開にかかる第１号の変更又は業務計画書「Ⅳ．業務実施計画」に関する変更

３　乙は、業務計画書のうち次の各号に掲げる事項を変更しようとするときは、変更届(様式第９－１)を事前に甲に提出する。
（１）　業務計画書の「Ⅱ．委託業務の実施体制」に関する変更（「１．業務主任者」及び「３．経理担当者」の変更を除く。）
（２）　業務計画書の「Ⅲ．委託費の経費の区分」に関する変更で、委託契約書第１０条第１項第２号の流用制限の範囲内における費目及び種別の新設
（３）　第２第１項第２号に定める経費等内訳書の設備備品費及び試作品費の変更

４　乙は、委託契約書のうち次の各号に掲げる事項を変更したときは、変更届(様式第９－２)を遅滞なく甲に提出する。
（１）　委託契約書記載事項のうち、乙の住所、名称、代表者名及び代理人の変更
（２）　業務計画書の「Ⅱ．委託業務の実施体制」のうち「１．業務主任者」及び「３．経理担当者」の変更
（３）　第２第１項第２号に定める経費等内訳書の業務参加者リスト及び業務協力者リストの変更

（中止又は廃止）
第10　委託契約書第１０条第２項に定める申請は、様式第８の「委託業務中止（廃止）承認申請書」による。

（中間報告）
第11　委託契約書第１１条に定める報告は、様式第１０の「委託業務中間報告書」による。

（年度末報告）
第12　委託契約書第１２条に定める報告は、様式第１１の「委託業務年度末報告書」による。

（完了(廃止)報告）
第13　委託契約書第１３条に定める報告は、様式第１２の「委託業務完了（廃止）報告書」による。

（委託費の支払）
第14　委託契約書第１６条第１項に定める請求は、様式第１４の「精算払請求書」による。

第15　委託費の概算払いを希望するときは、甲に様式第１３の「年間支払計画書」及び必要な関係資料を提出する。
２　甲に概算払いの必要性が認められ、概算払いを受けたいときは様式第１６の「委託費支払計画書」を作成し、甲に提出する。
３　甲が前項の規定により提出された委託費支払計画書の内容を妥当と認めたときの請求は、様式第１５の「概算払請求書」による。

第16　委託費の支払いについて、様式第４の「銀行振込（新規・変更）依頼書」を委託契約書の提出時にあわせて提出すること。なお、振込口座に個人名義の口座を指定してはならない。また、振込先に指定する金融機関は、国庫金振込取扱店とする。

（過払金の返還）
第17　委託契約書第１７条による返還は、歳入徴収官が別途送付する納入告知書により、指定の期日

までに納付しなければならない。

（成果報告）

第18　委託契約書第１９条に定める報告は、様式第１７の「委託業務成果報告書の提出について」を添えて提出する。なお、報告書の表紙裏に様式第１８による無断複製等禁止の標記を行う。

（資産の管理）

第19　乙は、委託契約書第２０条第１項に基づき、委託費により取得した１０万円以上かつ使用可能期間が１年以上の資産等については様式第１９の「資産及び預り資産管理表」により管理しなければならない。ただし、乙の会計規程等にこれに準ずる様式があるときは、これによることができる。

２　委託契約書第２０条第２項に定める標示は、様式第２０の「標示ラベル」とする。ただし、乙に同様の備品ラベルがある場合は、これによることができる。

（所有権の移転）

第20　甲は、委託契約書第２０条第４項の規定により、所有権の移転を指示するときは、個々の資産等について指示する。

２　乙は、委託契約書第２０条第４項に定める通知は、様式第２１の「委託業務による取得資産の所有権移転について」による。

３　前項に規定する所有権は、甲が乙から前項の通知を受理した日をもって移転が完了する。

（汚染器具等の処分等）

第21　乙は、委託契約書第２１条に規定する汚染器具等が発生したときは、次の各号により処理しなければならない。

（１）　汚染器具等は、様式第１２別紙ハの取得資産一覧表に記載するとともに、様式第２７の「汚染器具等説明書」を添付し、甲に提出しなければならない。

（２）　前号の報告により、汚染器具等と認められた取得資産の処分等をするときは、様式第２８の「汚染器具等処分等承認申請書」を甲に提出し、承認を受けなければならない。

（物品の無償貸与）

第22　委託業務を履行するために必要な物品の無償貸付は、「文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令」に定めによるものとし、様式第２３－１～４の「物品の無償貸付申請書」により申請しなければならない。また、国から無償貸付承認通知書を受けたときは、様式第２４の「借受書」を提出しなければならない。委託業務完了後に第２６により所有権を移転した資産等を引き続き使用することを希望する場合の手続きも同様とする。

２　乙の会計規程を含め、物品の無償貸付関係の書類は、資産等を返納するまで保管しなければならない。

第23　乙は、委託業務完了後、所有権を移転するまでの間、預かっている資産及び第２２により借り受けた資産等について、様式第１９の「資産及び預り資産管理表」により管理しなければならない。ただし、乙の会計規程等にこれに準ずる様式があるときは、これによることができる。

第24　乙は、借り受けた資産等が亡失又は損傷したときは、様式第２５の「亡失・損傷報告書」により、速やかに甲に報告しなければならない。

第25　乙は、第２２により無償貸付の申請を行い、承認された資産等を返納するときは、様式第２６の「借用物品の返納について」により、甲に通知しなければならない。

第26　所有権を移転した資産等の有償貸付、その他の処分については、甲が別に定めるところによる。

（取得資産の処分）

第27　乙は、委託業務において取得した資産等のうち、次の各号に該当するものを処分しようとするときは、様式第２２の「取得資産処分承認申請書」を提出し、甲の承認を受けなければならない。

（１）　委託者から他の委託費を受けて事業を実施するにあたり、装置等の改良、据付等によりやむを得ず撤去しなければならない資産等

（２）　善良な管理者の注意をもって使用したが、やむを得ない事情により損傷し、修理が不能なとき又は多額の修繕費がかかる資産等

（３）　特別な仕様により製作したため、汎用性がなく、再利用の可能性のない資産等

（知的財産権）

第28　知的財産権に関する様式は、次の各号のとおりとする。

（１）　委託契約書第２３条第２項に定める権利の譲渡は、様式第２９の「知的財産権を受ける権利の譲渡について」による。

（２）　委託契約書第２３条第１項に定める書面は、様式第３０の「確認書」による。

（３）　委託契約書第２５条第１項に定める届出は、様式第３５の「知的財産権の譲渡に関する届出書」による。

（４）　委託契約書第２４条第１項に定める通知は、様式第３１の「産業財産権等出願通知書」による。

（５）　委託契約書第２４条第３項に定める通知は、様式第３２の「産業財産権等通知書」による。

（６）　委託契約書第２４条第４項に定める通知は、様式第３３の「著作物通知書」による。

（７）　委託契約書第２４条第５項に定める届出は、様式第３４の「知的財産権実施届出書」による。

（８）　委託契約書第２６条第２項に定める申請は、様式第３６の「専用実施権等設定承認申請書」による。

（９）　委託契約書第２７条に定める届出は、様式第３７の「知的財産権の放棄に関する届出書」による。

(10)　委託契約書第２９条に定める封印は、様式第４１の「ノウハウの封印」による。

（成果の利用等）

第29　委託契約書第３４条第１項に定める申請は、様式第３８の「成果利用承認申請書」による。

２　委託契約書第３４条第１項ただし書により、営利を目的としない発表又は公開における委託業務上の成果の利用は事後に提出するものとし、乙は、次に掲げる期日までに、様式第３９の「成果利用届」を甲に提出する。

（１）　４月から９月までの間の成果の利用については、１０月末日

（２）　１０月から３月までの間の成果の利用については、４月末日

３　委託契約書第３４条第２項に定める申請は、様式第４０の「文部科学省著作刊行物の複製（引用）許可申請書」による。

４　乙は、第１項及び第２項による成果の利用等にあたっては、文部科学省の委託業務の成果である旨を文中等の適当な箇所に挿入する。

５　乙は、次の各号に掲げる成果について、学術的影響の大きい科学雑誌への投稿、報道機関への発表等社会的に大きな影響を与える成果の利用をする場合は、事前に、様式第３９の「成果利用届」を甲に提出する。

（１）　第２項の事後に提出する成果

（２）　乙に帰属する知的財産権に関する成果

（委託費支出明細書の提出等）

第30　委託契約書第４０条に定める委託費支出明細書は、様式第４２の「委託費支出明細書」による。

（国有財産（産業財産権及び著作権を除く。）の使用）

第31　乙は、国有財産（産業財産権及び著作権を除く。）を使用するときは、善良な管理者の注意のもと使用しなければならない。

（取引停止措置）

第32　委託契約書第３７条第７項により「文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領」別表に掲げる措置要件第９号に該当する場合は、同取扱要領により取引停止措置を行うことができる。

（その他）

第33　様式は、日本工業規格に定めるＡ列４判とする。

第34　様式中の注意書きや記載要領は、実際の作成時には削除すること。

第35　委託業務に関する事務処理は、この要領に定めるほか、特に必要があるときは、甲が別に指示する。また、甲及び甲の指定する者からの委託業務に関する本要領とは別に発信される各文書（通達、事務連絡等）等は、本要領と同等の効力を有するものとし、適切に取り扱わなければならない。

付則

第１　この要領は、平成１９年２月１日から施行し、平成１９年４月１日以降に締結する委託契約から適用する。

　ただし、科学技術・学術政策局が委託局の「科学技術総合研究委託」においては、積算登録システムを変更するための期間を要するため、平成１９年度の委託業務事務処理に係る様式の一部は、平成１８年度科学技術・学術政策局委託業務事務処理要領に定める様式を準用するとともに、本要領を一部読み替えることとする。また、準用する様式及び本要領の読替については、甲より別途通知するするものとする。

第２　次の各号に掲げる事務処理要領等は、廃止する。なお、適用前の委託契約は、その時点のものを適用する。

（１）　科学技術・学術政策局委託業務事務処理要領
（２）　科学技術振興費　主要5分野の研究開発委託事業　委託業務事務処理要領
（３）　科学技術振興費　産学官連携支援事業　委託業務事務処理要領
（４）　研究開発局委託事務処理要領
（５）　電源開発促進対策特別会計委託事業実施要領

費目・種別一覧表

原則、本表にて費目種別の計上を行うこと。

費　　目	種　　別	備　　考
設備備品費		取得価格が１０万円以上かつ耐用年数が１年以上の機械装置、工具器具備品の購入、製造又は改良に要する費用。 ※資産計上するものの経費
試作品費		試作する装置に要する費用。 ※単年度では資産計上しないものであるが、甲の指示で資産計上する可能性があるもの
人件費	業務担当職員 補助者 社会保険料等事業主負担分	業務担当職員と補助者は必ず別の種別とすること。さらに単価の違いに応じて、「主任研究員」「研究員Ａ」「部長級」等と細分した種別を用いてもよい。独立行政法人、特殊法人、国立大学法人及び学校法人については、人件費対象者が運営費交付金、私学助成の補助対象者ではないこと。 ※他の経費からの人件費支出との重複について特に注意すること
業務実施費	消耗品費 国内旅費 外国旅費 外国人等招へい旅費 諸謝金 会議開催費 通信運搬費 印刷製本費 借損料 雑役務費 電子計算機諸費 保険料 光熱水料 消費税相当額	種別欄は、上記の各費目に含まれない、（研究用等）消耗品費、国内旅費、外国旅費、諸謝金、会議開催費、通信運搬費、印刷製本費、借損料、雑役務費（委託業務に専用されている設備備品で委託業務使用中に故障したものを補修する場合を含む)、電子計算機諸費（プログラム作成費を含む)、保険料（委託業務実施する上で法律により保険料の支払が義務づけられているもの)、光熱水料（一般管理費からの支出では見合わない試験等による多量の使用の場合のみ、かつ、原則個別メータがあること）消費税相当額（消費税に関して非課税取引となる「人件費（通勤手当除く)」、「外国旅費・外国人等招へい旅費のうち支度料や国内分の旅費を除いた額」、「諸謝金」及び「保険料」の５％に相当する額）等を記載する。なお、消費税相当額については、消費税の免税事業者等については計上しないこと。また、課税仕入分について還付を予定している経費については、見合い分を差し引いて計上すること。

費　　目	種　　別	備　　考
「一般管理費」 又は 「間接経費」		一般管理費は、下記に述べる間接経費を計上できない委託契約において、委託業務遂行上必要な経費であるが直接経費（設備備品費、試作品費、人件費及び業務実施費）以外の経費。 間接経費は、競争的資金で間接経費を計上できるプログラムの委託契約において、「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成１３年４月２０日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）の別表１の経費に使用できる。 摘要欄等に記載する際は、一般管理費は「上記経費の○％」、間接経費は「直接経費の３０％」。 一般管理費率は、委託先の規程、直近の財務諸表の一般管理費率又は１０％のいずれか低い方。ただし、一般競争入札の場合は除く。 ※一般管理費の率は、１契約期間中においては変動しない。 ※国立試験研究機関については、「一般管理費」を「事業管理費」（５％）と読み替える。

「競争的資金の間接経費の執行に係る共通指針」（平成13年4月20日競争的資金に関する関係府省連絡会申し合わせ）

別表１

間接経費の主な使途の例示

被配分機関において、当該研究遂行に関連して間接的に必要となる経費のうち、以下のものを対象とする。

○管理部門に係る経費
－管理施設・設備の整備、維持及び運営経費
－管理事務の必要経費
　備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、人件費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費
など

○研究部門に係る経費
－共通的に使用される物品等に係る経費
　備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
－当該研究の応用等による研究活動の推進に係る必要経費
　研究者・研究支援者等の人件費、備品購入費、消耗品費、機器借料、雑役務費、通信運搬費、謝金、国内外旅費、会議費、印刷費、新聞・雑誌代、光熱水費
－特許関連経費
－研究棟の整備、維持及び運営経費
－実験動物管理施設の整備、維持及び運営経費
－研究者交流施設の整備、維持及び運営経費
－設備の整備、維持及び運営経費
－ネットワークの整備、維持及び運営経費
－大型計算機（スパコンを含む）の整備、維持及び運営経費
－大型計算機棟の整備、維持及び運営経費
－図書館の整備、維持及び運営経費
－ほ場の整備、維持及び運営経費
など

○その他の関連する事業部門に係る経費
－研究成果展開事業に係る経費
－広報事業に係る経費
など

※上記以外であっても、研究機関の長が研究課題の遂行に関連して間接的に必要と判断した場合、執行することは可能である。なお、直接経費として充当すべきものは対象外とする。

様式第１

委　託　契　約　書

支出負担行為担当官文部科学省○○○○長○○○○（以下「甲」という。）と○○○○（受託者を記入）（以下「乙」という。）とは、平成○年度○○○○委託（例：科学技術総合研究委託、エネルギー対策特別会計委託など）事業について、次のとおり委託契約を締結する。

（契約の目的）
第１条　甲は、乙に対し、次のとおり委託事業の実施を委託する。
（１）委託業務の題目
「【委託業務題目】」（以下「委託業務」という。）
（２）委託業務の目的、内容及び経費の内訳　　別添業務計画書のとおり。
（３）委託業務の実施期間　　平成○年○月○日から平成○年○月○日

（委託業務の実施）
第２条　乙は、業務計画書に記載されたところに従い、委託業務を実施しなければならない。なお、当該業務計画書が変更された場合においても同様とする。
２　乙は、前条に記載された委託業務が複数ある場合は、委託業務の業務計画書毎に区分して経理し、それぞれの間で経費の流用をしてはならない。
３　乙は、委託費を業務計画書に記載された委託費の経費の区分に従い、使用しなければならない。

（委託費の額）
第３条　甲は、乙に対し、金○○○,○○○,○○○円の範囲内において委託費を負担するものとする。

（契約保証金）
第４条　甲は、乙に対し、会計法（昭和２２年法律第３５号）第２９条の９第１項に規定する契約保証金の納付を予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号）第１００条の３第３号の規定により免除するものとする。

（法令等の遵守）
第５条　乙は、委託業務を実施するにあたり、法令及び指針等を遵守しなければならない。

（第三者損害賠償）
第６条　乙は、委託業務の実施により、故意又は過失によって第三者に損害を与えたときは、その賠償の責を負わなければならない。

（再委託）
第７条　乙は、あらかじめ業務計画書に記載されている場合を除き、委託業務を第三者に委託(以下「再委託」という。）してはならない。ただし、委託業務の一部であって、甲に申請し、承認を受けたときは、この限りではない。
２　乙は、再委託をするときは、別紙「委託業務の再委託に関する特約条項」に従わなければならない。
３　乙は、再委託に伴う当該第三者(以下「再委託先」という。）の行為について、甲に対し、全ての責任を負わなければならない。
４　乙は、乙及び再委託先毎に区分して経理し、それぞれの間で経費の流用を行ってはならない。

（債権債務の譲渡の禁止）
第８条　乙は、委託業務の実施により生じる債権及び債務の全部又は一部を第三者に譲渡してはな

らない。ただし、これにより難い場合には、事前に甲と協議の上、甲の指示に従わなければならない。

（帳簿の記載等）

第９条　乙は、委託業務の経理状況を明らかにするため、業務計画書毎の帳簿を備え、支出額を費目毎、種別毎に区分して記載するとともに、その支出を証する書類を整理し、委託業務が完了又は第１０条第２項に規定する委託業務の廃止の承認を受けた日の属する甲の会計年度である４月１日から翌年３月３１日までの１年間（以下「会計年度」という。）の翌日から５年間保管し、甲の要求があるときは、甲の指定する期日までに提出しなければならない。

（計画の変更等）

第１０条　乙は、業務計画書を変更しようとする場合（第２項及び第４項に規定する場合を除く。）において、次の各号に該当するときは、委託業務変更承認申請書を甲に提出し、承認を受けなければならない。

（１）　業務計画書の「Ｉ．委託業務の内容」に関する変更をしようとするとき

（２）　業務計画書の「III．委託費の経費の区分」における費目と費目の間で経費の流用（人件費への流用増を除く。）を行うことにより、いずれかの費目の額が３割（その費目の３割に当たる額が５０万円以下の場合は５０万円）を超えて増減する変更をしようとするとき

（３）　業務計画書の「III．委託費の経費の区分」における人件費を増額する変更をしようとするとき

２　乙は、委託業務を中止又は廃止しようとする場合は、委託業務中止（廃止）承認申請書を甲に提出し、承認を受けなければならない。

３　甲は、第１項及び第２項の承認をするときは条件を付することができる。

４　乙は、住所、名称、代表者名及び代理人を変更したときは、変更届により、甲に遅滞なく通知しなければならない。

（中間報告）

第１１条　乙は、甲の要求があるときは、委託業務の進捗状況について、委託業務中間報告書を作成し、甲の指定する期日までに提出しなければならない。

(年度末報告)

第１２条　乙は、委託業務の実施期間が翌会計年度に亘るときは、委託業務年度末報告書を作成し、翌会計年度の４月１０日までに甲に提出しなければならない。

（完了（廃止）報告）

第１３条　乙は、委託業務の完了又は第１０条第２項の規定に基づく委託業務の廃止の承認を受けたときは、委託業務完了(廃止)報告書を作成し、完了又は廃止の承認の日から３０日を経過した日又は翌会計年度の４月１０日のいずれか早い日までに甲に提出しなければならない。

（調査）

第１４条　甲は、前条の規定に基づく委託業務完了（廃止）報告書の提出を受けたときは、必要に応じ、職員又は甲の指定する者を派遣し、委託業務が契約の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかを調査するものとする。

２　甲は、前項に規定する場合のほか、委託業務の進捗状況及び委託費の使用状況について調査する必要があると認めるときは、乙にその報告をさせ、職員又は甲の指定する者に当該委託業務にかかる進捗状況及び帳簿、書類その他必要な物件等を調査させることができる。

３　乙は、前２項の調査に協力しなければならない。

（額の確定）

第１５条　甲は、前条第１項の調査をした結果、第１３条に規定する報告書の内容が適正であると認めるときは、委託費の額を確定し、乙に対して通知するものとする。

２　前項の確定額は、委託業務に要した実支出額と第３条に規定する委託費の額のいずれか低い額とする。

（委託費の支払）

第１６条　甲は、前条による額の確定後、乙に委託費を支払うものとする。

２　甲は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、第３条に規定する委託費の全部又は一部を概算払いすることができる。

３　乙は、前２項による委託費の支払いを受けようとするときは、精算払請求書又は概算払請求書を甲に提出しなければならない。

４　甲は、適法な精算払請求書を受理してから３０日以内に委託費を支払うものとし、同期間内に支払いを完了しない場合には、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号）に規定する責を負うものとする。

５　乙が、国の機関の場合には、精算払請求書又は概算払請求書を納入告知書に読み替えるものとする。

（過払金の返還）

第１７条　乙は、前条第２項により支払いを受けた委託費が第１５条第１項の額を超えるときは、甲の指示に従い、その超えた額を甲に返還しなければならない。

（延滞金）

第１８条　乙は、前条、第３５条、第３６条及び第３７条の規定により甲に委託費を返還するにあたり、甲の定めた期限内に返還しなかったときは、期限の翌日から起算して納入をした日までの日数に応じ、年利５パーセントの割合により計算した延滞金を支払わなければならない。

（成果報告）

第１９条　乙は、委託業務の完了又は廃止した日のいずれか早い日から起算して６０日以内に委託業務成果報告書○○部を甲に提出しなければならない。

（資産の管理及び所有権の移転）

第２０条　乙は、委託業務を実施するため委託費により取得した設備備品（以下「資産等」という。）を善良な管理者としての注意をもって管理しなければならない。

２　乙は、資産等に委託業務により取得したものである旨の標示をしなければならない。

３　乙は、資産等を処分しようとするときは、取得資産処分承認申請書を甲に提出し、承認を受けなければならない。

４　乙は、資産等の所有権を委託費の額の確定後、甲の指示に従い、甲又は甲の指定する者に移転をしなければならない。なお、甲は、本契約にかかる額の確定前において、必要があると認めるときは、乙に対して指示し、資産等の所有権を甲又は甲の指定する者に移転させることができる。

（汚染器具等の処分等）

第２１条　放射性同位元素等により汚染された資産等（以下「汚染器具等」という。）とは、核原料物質、核燃料物質及び原子炉の規制に関する法律（昭和３２年法律第１６６号）に規定する核原料物質又は核燃料物質もしくは放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律（昭和３２年法律第１６７号）に規定する放射性同位元素によって汚染された資産等をいう。

２　乙は、汚染器具等及び委託業務の実施により発生した放射性廃棄物は、乙の責任において処分しなければならない。

３　乙は、汚染器具等を処分等しようとするときは、汚染器具等処分等承認申請書を甲に提出し、承認を受けなければならない。

（知的財産権の範囲）

第２２条　委託業務の実施によって得た委託業務上の成果にかかる「知的財産権」とは、次の各号に

掲げるものをいう。
（１）　特許法（昭和３４年法律第１２１号）に規定する特許権（以下「特許権」という。）、実用新案法（昭和３４年法律第１２３号）に規定する実用新案権（以下「実用新案権」という。）、意匠法（昭和３４年法律第１２５号）に規定する意匠権（以下「意匠権」という。）、半導体集積回路の回路配置に関する法律（昭和６０年法律第４３号）に規定する回路配置利用権（以下「回路配置利用権」という。）、種苗法（平成１０年法律第８３号）に規定する育成者権（以下「育成者権」という。）及び外国における上記各権利に相当する権利（以下「産業財産権等」と総称する。）
（２）　特許法に規定する特許を受ける権利、実用新案法に規定する実用新案登録を受ける権利、意匠法に規定する意匠登録を受ける権利、半導体集積回路の回路配置に関する法律第３条第１項に規定する回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、種苗法に規定する品種登録を受ける地位及び外国における上記各権利に相当する権利（「産業財産権等を受ける権利」と総称する。）
（３）　著作権法（昭和４５年法律第４８号）に規定するプログラムの著作物及びデータベースの著作物（以下「プログラム等」という。）の著作権並びに外国における上記各権利に相当する権利（以下「プログラム等の著作権」という。）
（４）　コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律（平成１６年法律第８１号）に規定するコンテンツで甲が本契約において制作を委託するコンテンツ（以下「コンテンツ」という。）の著作権（以下「コンテンツの著作権」という。）
（５）　前４号に掲げる権利の対象とならない技術情報のうち秘匿することが可能なものであって、かつ、財産的価値のあるものの中から、甲、乙協議の上、特に指定するもの（以下「ノウハウ」という。）を使用する権利

２　本契約において、「発明等」とは、特許権の対象となるものについては発明、実用新案権の対象となるものについては考案、意匠権、回路配置利用権及びプログラム等の著作権の対象となるものについては創作、育成者権の対象となるものについては育成並びノウハウを使用する権利の対象となるものについては案出をいう。

３　本契約において、知的財産権の「実施」とは、特許法第２条第３項に定める行為、実用新案法第２条第３項に定める行為、意匠法第２条第３項に定める行為、半導体集積回路の回路配置に関する法律第２条第３項に定める行為、種苗法第２条第５項に定める行為、プログラム等の著作権については著作権法第２条第１項第１５号及び同項第１９号に定める行為、コンテンツの著作権については著作権法第２条第１項第７の２号、第９の５号及び第１１号にいう翻案、第１５号、第１６号、第１７号、第１８号及び第１９号に定める行為並びにノウハウの使用をいう。

（知的財産権の帰属）

第２３条　甲は、契約締結日に乙が次の各号のいずれの規定も遵守することを書面で甲に届け出たときは、委託業務の実施にかかる知的財産権を乙から譲り受けないものとする。
（１）　乙は、委託業務の実施にかかる発明等を行ったときは、遅滞なく、第２４条の規定に基づいて、その旨を甲に報告しなければならない。
（２）　乙は、甲が公共の利益のために特に必要があるとして、その理由を明らかにして求める場合には、無償で当該知的財産権を実施する権利を甲に許諾する。
（３）　乙は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとして、その理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾しなければならない。

２　甲は、乙が前項で規定する書面を提出しないときは、乙から当該知的財産権を譲り受けるものとする。

３　乙は、第１項の書面を提出したにもかかわらず第１項各号の規定のいずれかを満たしておらず、さらに満たしていないことについて正当な理由がないと甲が認めるときは、当該知的財産権を無償で甲に譲り渡さなければならない。

（知的財産権の報告）

第２４条　乙は、委託業務の実施にかかる産業財産権等の出願又は申請を行ったときは、出願の日から６０日以内に産業財産権等出願通知書を甲に提出しなければならない。

２　乙は、前項にかかる国内の特許出願、実用新案登録出願、及び意匠登録出願を行うときは、当該出願書類に国の委託にかかる成果の出願である旨の表示をしなければならない。

３　乙は、第１項にかかる産業財産権等の出願に関して設定の登録等を受けたときは、設定の登録等の日から６０日以内に産業財産権等通知書を甲に提出しなければならない。

４　乙は、委託業務の実施にかかるプログラム等又はコンテンツが得られたときは、著作物が完成した日から６０日以内に著作物通知書を甲に提出しなければならない。

５　乙は、委託業務の実施にかかる知的財産権を自ら実施したとき及び第三者にその実施を許諾したときは、知的財産権実施届出書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

（知的財産権の譲渡）

第２５条　乙は、委託業務の実施にかかる知的財産権を甲以外の第三者に譲渡するときは、当該譲渡を行う前にその旨を甲に報告しなければならない。

２　前項による譲渡は、第２３条、第２４条、第２６条、第２７条及び第３２条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させねばならない。

（知的財産権の実施許諾）

第２６条　乙は、委託業務の実施にかかる知的財産権について、甲以外の第三者に実施を許諾するときは、第２３条、第２７条及び第３２条の規定の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させねばならない。

２　乙は、委託業務の実施にかかる知的財産権に関し、甲以外の第三者に専用実施権その他の日本国内において排他的に実施する権利を許諾する場合には、専用実施権等設定承認申請書を甲に提出し、承認を受けなければならない。ただし、委託業務の実施にかかる発明等により生産される物が日本国内において生産されることを当該第三者に約させたときは、この限りではない。

（知的財産権の放棄）

第２７条　乙は、委託業務の実施にかかる知的財産権を放棄する場合は、当該放棄を行う前に、その旨を甲に報告しなければならない。

（ノウハウの指定）

第２８条　甲及び乙は、第２２条第１項第５号に規定するノウハウの指定にあたっては、秘匿すべき期間を明示するものとする。

２　前項の秘匿すべき期間は、委託業務の完了又は廃止の日の属する会計年度の翌日から起算して５年間とする。ただし、指定後において必要があるときは、甲、乙協議の上、秘匿すべき期間を延長又は短縮することができる。

（ノウハウの封印）

第２９条　乙は、委託業務の実施にあたり、既に乙において保有する産業財産権等を受ける権利がある場合で、委託業務の結果生ずる産業財産権等を受ける権利等と複合するときは、同事項の保全措置として、本契約締結後６０日以内に甲に資料の提出を行い、書面により封印事項を記録化し、甲又は甲の指定する者及び乙の両者により、封印を行うものとする。

２　委託業務の実施にあたり、既に乙において保有する技術情報のうち、産業財産権等を受ける権利の対象とならないが秘匿することが可能なものであって、かつ、財産的価値があるものがあるときは、ノウハウとして前項と同様の取扱いとするものとする。

３　委託業務の実施により生じた乙に帰属するノウハウについて、保全処置を必要とするときは、第１項と同様の取扱いとすることができる。

４　甲及び乙は、委託業務の実施にかかる文書等の記述のうち、ノウハウに該当するものについては、協議の上、秘匿することができる。

（知的財産権の管理）

第３０条　甲は、第２３条第２項の規定により乙から産業財産権等を譲り受けたときは、乙に対し、乙が既に負担した当該産業財産権等の出願又は申請、審査請求及び権利の成立にかかる登録までに必要な手続きに要した全ての費用を負担するものとする。

２　　甲は､第２３条第２項の規定により乙から産業財産権等を受ける権利を譲り受けたときは、乙は、産業財産権等の出願又は申請から権利の成立にかかる登録までに必要な手続きを甲の承諾を得て甲の名義により行うものとし、当該手続きにかかる産業財産権等の登録が行われなかったときは、当該手続きに要した全ての費用を乙の負担とするものとする。

（職務発明規程の整備）

第３１条　乙は、本契約の締結後、速やかに従業者又は役員（以下「従業者等」という。）が行った発明等が委託業務を実施した結果得られたものであり、かつ、その発明等をするに至った行為がその従業者等の職務に属するときは、その発明等にかかる知的財産権が乙に帰属する旨の契約をその従業者等と締結し又はその旨を規定する職務規程を定めなければならない。ただし、上記の規定が既に整備されているときは、この限りではない。

（国等による無償の実施）

第３２条　甲又は甲が指定する第三者は、第２３条第１項の規定にかかわらず、本契約の目的を達成するために必要なときは、無償で知的財産権にかかる知的財産権を実施することができる。

（知的財産権の帰属の例外）

第３３条　乙は、委託業務成果報告書に関する著作権について、プログラム等の著作権及びコンテンツの著作権を除き、委託業務の完了又は廃止の承認の日をもって、甲に無償で譲渡しなければならない。

２　　第２３条第２項の規定により著作権を乙から甲に譲渡する場合において、当該著作物を乙が自ら創作したときは、乙は、著作者人格権を行使しないものとし、当該著作物を乙以外の第三者が創作したときは、乙は、当該第三者が著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

（成果の利用等）

第３４条　乙は、本契約により得た委託業務上の成果（第２３条第１項の規定により、乙に帰属する知的財産権を除く。）を利用しようとするときは、成果利用承認申請書を甲に提出し、承認を受けなければならない。ただし、甲が特に認めるときは、この限りではない。

２　　成果の利用により収益が発生するときは、著作刊行物の複製（引用）許可申請書を甲へ提出し、許可を受けるものとする。

（委託業務の遂行不可能な場合の措置）

第３５条　甲、乙いずれの責にも帰することのできない事由により委託業務を実施することが不可能又は困難となったときは、甲、乙協議の上、本契約を解除又は変更するものとする。

２　　前項の規定により、契約の解除を行ったときは、第１４条、第１６条、第１７条、第２０条及び第２１条の規定を準用するものとする。

（契約不履行）

第３６条　甲は、乙が、本契約に定める事項に違反したときは、本契約を解除又は変更し、かつ、既に支払った委託費の全部又は一部を返還させることができる。

（不正等に対する措置）

第３７条　甲は、乙が、本契約の締結にあたり不正の申立てをした場合もしくは委託業務の実施にあたり不正又は不当な行為（以下､「不正等」）をした疑いがあると認められる場合は、乙に対して調査を指示することができる。

２　　乙は、前項の指示を受けたときには、その調査の結果を書面により、甲に報告しなければ

ならない。

3　　甲は、前項の報告を受け、不正等の有無及びその内容を精査するにあたり、必要があると認めるときは、乙に対し、通告の上、乙の施設等に立ち入り、調査をすることができる。

4　　甲は、前項の精査の結果、本契約に関する不正等が明らかになったときは、本契約を解除し又は変更し、かつ既に支払った委託費の全部又は一部を返還させることができる。

5　　前条及び前項の規定により、本契約の解除をしたときは、第１４条、第１６条、第１７条、第２０条及び第２１条の規定を準用するものとする。

6　　甲は、不正の事実が確認できたときは、氏名及び不正の内容を公表することができる。

7　　甲は、前各項のほか必要な措置を講じることができる。

（加算金）

第３８条　甲は、不正に伴う返還金に加算金を付加するものとする。

2　　加算金は、返還金にかかる委託費を乙が受領した日の翌日から起算し、返還金を納入した日までの日数に応じ、年利５パーセントの割合により計算するものとする。

（相手方に対する通知発効の時期）

第３９条　書面による通知は、甲から乙に対するものにあっては発信の日から、乙から甲に対するものにあっては、受信の日からそれぞれの効力を生ずる。

（委託費支出明細書の提出等）

第４０条　乙が、民法第３４条に基づき設立された公益法人である場合は、公益法人に対する行政の関与の在り方の改革実施計画（平成１４年３月２９日閣議決定）に基づき、額の確定の通知後、速やかに委託費支出明細書を作成し、乙の事務所に備え付け公開するものとし、甲及び乙の主務官庁に提出しなければならない。

（機密の保持）

第４１条　乙は、委託業務の実施により知り得た事項の機密を保持しなければならない。ただし、甲に書面による承諾を得た場合、もしくは当該機密が次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

（１）　知り得た際、既に公知となっている事項

（２）　知り得た後、乙の責に帰すべき事由によらず、刊行物その他により公知となった事項

（３）　知り得た時点で、既に乙が自ら所有していたことを書面で証明できる事項

（４）　知り得た後、正当な権利を有する第三者から合法的に入手した事項

（個人情報の取扱い）

第４２条　乙は、甲から預託を受けた個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照会することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。）をいう。以下同じ。）について、善良な管理者の注意をもって取扱う義務を負わなければならない。

2　　乙は次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

（１）　甲から預託を受けた個人情報を第三者（再委託する場合における再委託事業者を含む。）に預託もしくは提供又はその内容を知らせること。

（２）　甲から預託を受けた個人情報を本契約の目的の範囲を超えて使用、複製、又は改変すること。

3　　乙は、甲から預託を受けた個人情報の漏洩、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

4　　甲は、必要があると認めるときは、職員又は甲の指定する者に乙の事務所及びその他の業務実施場所等において、甲が預託した個人情報の管理が適切に行われているか等について調

査をさせ、乙に対して必要な指示をすることができる。

5　乙は、甲から預託を受けた個人情報を委託業務完了後、廃止及び解除をした後に速やかに甲に返還しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

6　乙は、甲から預託を受けた個人情報について漏洩、滅失、毀損、その他本条にかかる違反等が発生したときは、甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

7　第１項及び第２項の規定については、委託業務の完了、廃止及び解除をした後であっても効力を有するものとする。

（その他の事項）

第４３条　乙は、本契約に定める事項のほか、甲が別に定める委託業務の実施に必要な事務手続き等に従わなければならない。

2　本契約に定めのない事項及び本契約に定める事項について生じた疑義については、甲、乙協議の上、解決するものとする。

3　前項の規定による協議が整わないときは、乙は、甲の意見に従わなければならない。なお、甲の意見に対し、乙が不服を申し立てるときは、甲を提訴することができる。

4　本契約に関する訴は、東京地方裁判所の管轄に属するものとする。

5　本契約及び業務にかかる文書等は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成１１年法律第４２号）に基づいて処理するものとする。

上記の契約の証として委託契約書２通を作成し、双方記名押印のうえ甲、乙１通を保有するものとする。

平成○年○月○日

甲　東京都千代田区丸の内二丁目５番１号
支出負担行為担当官
文部科学省○○○○長
○○　○○　　印

乙　○○○○○○○○○○△丁目△番△号
○○○○○○○○
○○○○長　　○○　○○　　印

別　紙

委託業務の再委託に関する特約条項

（目的）

第１条　本特約条項は、乙が委託業務をより効果的に実施するため、委託業務を再委託する場合の取扱いについて定めることを目的とするものとする。

（業務の範囲）

第２条　再委託は、委託契約書第１条第２号に定める委託業務の目的の範囲を超えてはならない。

（業務の実施）

第３条　再委託は、第４条及び第５条に規定する場合を除き、科学技術・学術政策局、研究振興局及び研究開発局委託契約事務処理要領を準用するものとする。

（報告書等）

第４条　乙は、甲の要求があったときは、委託契約書第１１条に定める委託業務中間報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より提出させなければならない。

２　乙は、委託契約書第１３条に定める委託業務完了（廃止）報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より提出させなければならない。

３　乙は、委託契約書第１９条に定める委託業務成果報告書を乙が必要とする期日までに再委託先より提出させなければならない。

（再委託契約書の取り交わし）

第５条　再委託の実施にあたっては、委託契約書を取り交わさなければならない。

２　当該委託契約書においては、第３条に基づき、第４条を踏まえたものとする。

以　上

様式第２ **(別添)**

業　務　計　画　書

Ｉ．委託業務の内容

１．委託業務の題目

「（契約書第１条の委託業務題目を記載）」

２．実施機関

（受託者（委託先））
住所　○○○○　○丁目○番○号
機関名　○○○○　○○○

（再委託先）
住所　□□□□　□丁目□番□号
機関名　□□□□　□□□

（再委託先）
住所　△△△△　△丁目△番△号
機関名　□□□□　□□□

３．委託業務の目的

・・を実現し、・・・・のための・・・・技術の実現を目指し、○○等を・・・・早期発見し、・・・・を可能とする・・・・技術、・・・・・計測などの最新の○○技術を・・・・した○○技術の開発を実施し、・・・・することを目的とする。
このうち、○○○○ではプロジェクトの総合的推進及び・・・・に関わる技術開発、△△△では・・・・・に関わる研究開発、□□□□では・・・・・の計測を実施する。

４．当該年度における成果の目標及び業務の方法

５．委託業務実施期間

（受託者（委託先））	委託契約書第１条第３号のとおり
（再委託先）	平成○年○月○日から平成○年○月○日
（再委託先）	平成○年○月○日から平成○年○月○日

II．委託業務の実施体制

１．業務主任者

（受託者（委託先））

役職・氏名　○○○○　○○○教授　○○　○○
（再委託先）
役職・氏名　□□□□　□□□教授　□□　□□
（再委託先）
役職・氏名　△△△△　△△△教授　□□　□□

２．業務項目別実施区分

業　　務　　項　　目	実　施　場　所	担　当　責　任　者
①　○○に関する研究	○○市○○町○丁目○○○ ○○○○大学○○センター	○○学部教授　○　○　○　○

３．経理担当者
（受託者（委託先））
役職・氏名　○○○○　○○○経理部長　○○　○○
（再委託先）
役職・氏名　□□□□　□□□経理部長　□□　□□
（再委託先）
役職・氏名　△△△△　△△△経理部長　□□　□□

４．知的財産権の帰属
「知的財産権は乙に帰属することを希望する。」又は「知的財産権は全て甲に帰属する。」のいずれかを選択して記載すること。

５．「コンテンツの創造、保護及び活用の促進に関する法律（平成１６年法律第８１号）」第２５条を適用する場合のコンテンツの有無　（　有　・　無　）
【コンテンツが有の場合以下を記載】
（名称：　　　　　　　　　　　　　　　　数量：　　　　　　　　　　　）

III．委託費の経費の区分

（単位：円）

費　　目	種　　別	委託費の額	備考（消費税対象額を記載）
設備備品費 【資産計上するもの】			
試作品費			
人件費	業務担当職員		
	補助者		
	社会保険料等事業主負担分		
	計		※消費税対象額
業務実施費	消耗品費		
	国内旅費		
	外国旅費		※消費税対象額
	雑役務費		
	印刷製本費		
	消費税相当額		

	計		
一般管理費	上記経費＊１０％		
合計			

【（受託者（委託先））・再委託先別】

（受託者（委託先））：○○○○ （単位：円）

費　　目	種　　別	委託費の額	備考（消費税対象額を記載）
設備備品費 【資産計上するもの】			
試作品費			
人件費	業務担当職員		
	補助者		
	社会保険料等事業主負担分		
	計		※消費税対象額
業務実施費	消耗品費		
	国内旅費		
	外国旅費		※消費税対象額
	雑役務費		
	印刷製本費		
	消費税相当額		
	計		
一般管理費	上記経費＊１０％		
合計			

再委託先：□□□□ （単位：円）

費　　目	種　　別	委託費の額	備考（消費税対象額を記載）
設備備品費 【資産計上するもの】			
試作品費			
人件費	業務担当職員		
	補助者		
	社会保険料等事業主負担分		
	計		※消費税対象額
業務実施費	消耗品費		
	国内旅費		
	外国旅費		※消費税対象額
	雑役務費		
	印刷製本費		
	消費税相当額		
	計		
一般管理費	上記経費＊１０％		
合計			

再委託先：△△△△　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

費　　目	種　　別	委託費の額	備考（消費税対象額を記載）
設備備品費【資産計上するもの】			
試作品費			
人件費	業務担当職員		
	補助者		
	社会保険料等事業主負担分		
	計		※消費税対象額
業務実施費	消耗品費		
	国内旅費		
	外国旅費		※消費税対象額
	雑役務費		
	印刷製本費		
	消費税相当額		
	計		
一般管理費	上記経費＊１０％		
合計			

Ⅳ．業務実施計画

区分	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
○○○○												
プロジェクトの総合推進	←											→
・・・・に関わる技術開発			←									→
ーーーー検討会	△						△					△
△△△△												
・・・・・に関わる研究開発	←					→						
□□□□												
・・・・・の計測								←			→	

（注）業務計画書で該当ない項目については適宜削除すること。

（参考）要領第２第１項第２号の経費等内訳書の様式
（委託者の指示により見積書やカタログ等の資料を添付すること。）

経費等内訳書

（設備備品費内訳）

品　名	仕　様	数量	単価	金額	備考
(設備備品)					
クライオスタット	HM560MV (ﾊﾞｷｭﾄｰﾑ付) ｶｰﾙﾂｧｲｽ製	1　式			
・・・・・装置	microXXXX	1　式			
・・・・・分析ｼｽﾃﾑ	HTEC-500AAA ・・・・社製	2　式			
合計					

（試作品費）

品　名	仕　様	数量	単価	金額	備考
・・・化合成ｼｽﾃﾑ		1 式			
合計					

（人件費）

種別	氏名	摘要	日(月・H)当り単価(A)	交通費	従事時間(単位:時間・日・月)													金額	交通費	期末・勤勉手当	退職手当等	合計	備考
				月・日	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計(B)	(A×B)					
業務担当職員																							
	主任研究員	月額	386,000	26,000																			
	(超勤手当)																						
	研究員A	日額	16,000	9,800																			
	研究員D	時間給	1,850	320																			
補助者																							
	○○○	時間給	1,200	16,000																			
	○○○	時間給	1,150	490																			
合　　計																							

＜社会保険料等事業主負担分＞

名前	単価	研究手当	扶養手当	住居手当	通勤手当	報酬 月額(左の合計)	標準報酬月額	期末勤勉手当	積算単価	算　式　(円)
主任研究員										健:420,000×41.00 ／1000×8月＋106,250×41.00／1000×8月＝172,610 厚:420,000×71.44 ／1000×8月＋106,250×71.44／1000×8月＝300,762 児:420,000×0.90 ／1000×8月＝3,024 雇:412,000×11.50 ／1000×8月＋106,250×11.5／1000×8月＝47,679 計　524,075
研究員A										健:320,000×41.00 ／1000×8月＋85,333×41.00 ／1000×8月＝132,949 厚:320,000×71.44 ／1000×8月＋85,333×71.44／1000×8月＝231,656 児:320,000×0.90 ／1000×8月＝2,304 雇:329,800×11.50 ／1000×8月＋85,333×11.5／1000×8月＝38,192 計　405,101
										合計　929,176

健:健康保険、厚:厚生年金保険、児:児童手当拠出金、雇:雇用保険

注) 社会保険料は、掛率等が変更されている場合がありますので、給与担当者に要確認。

業務参加者リスト

○○○○委託事業　「（委託業務題目）」　　サブテーマ名　「　　　」　　２００７年

実施機関名　○○大学　　機関区分　中核（委託先）　/　分担（再委託先）　←必要あるプログラムのみ　　（平成１９年度）

氏名（注1）	継続区分	所属		役割	具体的な実施業務内容	実施期間（注2）		本委託で人件費が支出されかつ他の外部資金を持っている者
		部門	役職			開始年月	終了年月	
○○ ○○	継	大学院○○系研究科	教授	課題代表	研究総括	2006年4月	2007年3月	
○○ ○○	継	大学院○○系研究科	助教授	実施担当	○○○○○○○○○○○○○○	2006年4月	2007年3月	
○○ ○○	継	大学院○○系研究科	助教授	実施担当	○○○○○○○○○○○○○○	2006年4月	2006年11月	
○○ ○○	継	大学院○○系研究科	助手	実施担当	○○○○○○○○○○○○○○	2006年4月	2007年3月	○
○○ ○○	継	大学院○○系研究科	助手	実施担当	○○○○○○○○○○○○○○	2006年4月	2007年3月	
○○ ○○	継	大学院○○系研究科	技官	実施担当	○○○○○○○○○○○○○○	2006年4月	2007年3月	
○○ ○○	継	大学院○○系研究科	研究補佐員	実施担当	○○○○○○○○○○実験補佐	2006年4月	2007年3月	
○○ ○○	新	大学院○○系研究科	教授	サブテーマ代表	サブ研究グループ統括	2006年8月	2007年3月	
○○ ○○	新	大学院○○系研究科	講師	実施担当	○○○○の開発	2006年8月	2007年3月	○
○○ ○○	新	大学院○○系研究科	助手	実施担当	○○○○○○○○○の合成	2006年8月	2007年3月	
○○ ○○	新	大学院○○系研究科	教授	実施担当	○○○○○研究	2006年8月	2007年3月	
○○ ○○	新	大学院○○系研究科	助手	実施担当	○○○○○○○○開発	2006年8月	2007年3月	
○○ ○○	新	○○研究所	助教授	実験担当	○○○○研究	2006年8月	2007年3月	

（注１）　上表の記載対象者は、本業務に直接従事する研究管理者及び研究実施者であり、委託契約の機関の常勤職員及び本業務のために雇用された非常勤職員（自己充当経費での雇用を含む）のみを記載して下さい。なお、契約関係のない学生や、契約関係があっても実験や設計等の作業補助のためのアルバイト雇用者は含みません。

（注２）　実施担当者の方で、一人の方が複数のサブテーマに参加されている場合は、参加されているサブテーマ全てに記入して下さい。

業務協力者リスト

○○○○委託事業　「（委託業務題目）」　　サブテーマ名　「　　　」　　　２００７年（平成１９年度）

氏名 (注1)	所属			具体的な実施業務内容
	所属機関	部門	役職	
○○　○○	●●大学	○○○研究所	教授	○○○オブザーバー
○○　○○	△△大学	○○○研究所	教授	○○○委員会　委員長
○○　○○	△△大学	○○○研究所	客員教授	○○○委員会　委員
○○　○○	△△大学	○○○研究所	助手	○○○委員会　委員
○○　○○	□□大学	○○○○○研究所	教授	○○○委員会　委員
○○　○○	□□大学	○○○○○研究所	助手	○○○委員会　委員
○○　○○	□□大学	○○○○○研究所	助手	○○○委員会　委員

（業務実施費）

＜消耗品費＞

分類	品名等	数量	単位	単価	合計	備　考
ガス類	液体窒素	80,000	kg			
	液体酸素	21,000	kg			
	水素カードル	350	m3			
	液体ヘリウム	500	L			
	その他一般ガス類	1	式			
小計						
超純水製造関係	除濁膜	1	本			
	UV ランプ	3	本			
	UV 酸化ランプ	3	本			
	メカニカルシール	10	本			
	その他超純水関係	1	式			
小　計						
試薬類	EL 級アセトン 1L 8 本入	20	箱			
	EL 級 IPA 1L 8 本入	10	箱			
	EL 級過酸化水素 1L 12 本入	15	箱			
	EL 級塩酸 1L 12 本入	10	箱			
	その他試薬	1	式			
小　計						
石英材料	透明石英管 QT－19B*1000mm	5	本			
	透明石英反応管 86φ×1200×40φ	1	本			
	その他石英部品	1	式			
小　計						
合　計						

＜国内旅費＞

行程	出張先	日程	日当	宿泊費	交通費	小計	人数	回数	合計金額	目的	備考
東京～京都	京都大学	１泊２日								運営会議出席及び研究打合せのため	
東京～仙台	東北大学	２泊３日								･･･学会出席及び・・・についての調査	
つくば～東京		日帰り								推進委員会出席（招聘）	
合　　計											

＜外国旅費＞

行程	出張先	日程	日当	宿泊費	交通費	小計	人数	回数	合計金額	目的	備考
東京～パリ	・・・・大学	５泊７日								･･･学会出席及び・・・についての調査	
合　　計											

＜諸謝金＞

氏名	用務等	金額	備考
合計			

＜○○費＞

件名	摘要	数量	単価	金額	備考
合　　計					

様式第３

委　　任　　状

日　　付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長　殿

委任者
住　　所
代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」
※　複数ある場合は別紙でもよい。

私は、文部科学省との上記の委託契約に関し、下記の者を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

受任者（代理人）　住　　所
代理人名

委任事項　　１　契約締結に関する件
２　契約に基づく提出書類に関する件
３　契約代金の請求及び受領に関する件
※委任する事項を必要に応じて加除修正するものとする。

委任期間　　委任日から上記委任事項終了まで

受任者（代理人）使用印鑑

印

様式第４

日　　　付

官署支出官
文部科学省○○○○○長　殿

団体名
役職・氏名　　　　　　　　　　　　　印

銀行振込（新規・変更）依頼書

当方に支給される国庫金（委託費、補助金）については、下記の口座に振込み願います。

記

住　所　〒　　　－

※記載された住所は文部科学省からの支払をお知らせする国庫金振込通知書の宛先となります

連 絡 先 電 話 番 号

口座受取人名義＜カナ＞

口座受取人名義＜漢字＞

金融機関名　　　　　　銀　　行／信用金庫　　　　　　支　店／出張所

金融機関コード　　　　　　店舗コード

預貯金種別　　普通預金　　当座預金　　別段預金
（登録口座の種別に○をしてください。）

口座番号

※予め預金通帳等をご確認のうえ、ご記入ください
※金融機関の統廃合など、登録内容に変更がある際は、速やかに連絡担当課に連絡してください

以下、連絡担当者記載欄

連絡担当局課　　　　　局（課）　　　　　課（班）

連絡担当者氏名　　　　　　内線番号

様式第５

変 更 委 託 契 約 書

平成　　年　　月　　日付けをもって、支出負担行為担当官文部科学省○○○○○長○○○○（以下「甲」という。）と株式会社○○○○○代表取締役○○○○（以下「乙」という。）との間で締結した委託業務題目 「•••・・・・・・・・・・・・」（・・・・・・・・・・・研究）に関する委託契約書について下記のとおり変更する。

記

１．第１条第２号に規定する委託業務の目的、内容及び経費の内訳を次のとおり変更する。

２．第３条に規定する委託費「11,000,000円」を「12,650,000円」に変更する。

３．業務計画書のうち、経費について次のとおり変更する。

（単位：円）

費目及び種別	当初契約額	増 減 額	変更後契約額	備考
設備備品費	5,000,000	△ 1,000,000	4,000,000	
人件費	3,000,000	2,000,000	5,000,000	
業務実施費	2,000,000	500,000	2,500,000	
消耗品費	(200,000)	(0)	(200,000)	
国内旅費	(750,000)	(△300,000)	(450,000)	
外国旅費	(280,000)	(580,000)	(860,000)	
雑役務費	(650,000)	(200,000)	(850,000)	
諸謝金	(0)	(0)	(0)	
消費税相当額	(120,000)	(20,000)	(140,000)	
一般管理費	1,000,000	150,000	1,150,000	
合　　計	11,000,000	1,650,000	12,650,000	

上記の契約の証として、契約書２通を作成し双方記名押印のうえ、甲、乙各１通を保有するものとする。

平成　　年　　月　　日

甲　　東京都千代田区丸の内二丁目５番１号
支出負担行為担当官
文部科学省・・・・・・・長
・・・・・・・・・

乙　　○○県○○市○○二丁目○番○号
株式会社・・・・・
代表取締役　　・・・・・・・・・

様式第６

帳 簿 の 様 式〔例〕

（費目）設備備品費

品　　名	仕　様	数量	単 価 (円)	金 額 (円)	発　注 年月日	引　取 年月日	支　払 年月日	取引 相手先	備　考
計									

（費目）試作品費

品　　名	仕　様	数量	単　価 (円)	金　額 (円)	発　注 年月日	引　取 年月日	支　払 年月日	取引 相手先	備　考
計									

（費目）人件費

種別	氏　名	金　額(円)	左の金額の対象期間	支払年月日	備　考
業務担当職員					
補助者					
社会保険料等事業主負担分					
	計				

※科学技術・学術政策局が委託局の「科学技術総合研究委託」、研究振興局が委託局の「産学官連携支援委託事業委託」、「科学技術人材養成等委託」及び「科学技術試験研究委託」研究開発局が委託局の「原子力システム研究開発委託」については、以下の人件費の帳簿様式に読み替えるものとする。

（費目）人件費

種別	区　分	金　額(円)	左の金額の対象期間	支払年月日	備　考
業務担当職員					
補助者					

社会保険料等事業主負担分					
	計				

（費目）業務実施費

（種別）消耗品費

件　　名	摘　要	数量	単　価 (円)	金　額 (円)	発　注 年月日	引　取 年月日	支　払 年月日	取引 相手先	備　考
計									

（種別）○○旅費

氏　名	用　務	用　務 先　名	金　額 (円)	出張 年月日		支　払 年月日	備　考
				出発日	帰着日		
計							

（種別）諸謝金

氏　名	用　務　等	金　額 (円)	実施日 又は 期間	支　払 年月日	備　考
計					

（種別）○○費

件　　名	摘　要	数量	単　価 (円)	金　額 (円)	発　注 年月日	引　取 （履行） 年月日	支　払 年月日	取引 相手先	備　考
計									

（記入要領）

1　業務計画書の「III．委託費の経費の区分」に掲げる費目ごとに本様式による帳簿を設け、当該費目の種別毎にその経費の内容を表示すること。

2　「支払年月日」は、「出金伝票又は振替伝票等」により経理上支払又は振替として処理

した年月日を記入する。
3　「引取年月日」は、物品の検収年月日を記入すること。
4　「発注年月日」は、発注書又は契約書の年月日を記入すること。ただし、軽微な物品の購入で発注書の発行を要しないものについては、発注の意思決定のなされた日（例えば、予算執行又は支出伺文書の決裁のあった日）を記入すること。

人件費補足資料　【第９条に基づき、帳簿とともに具備し、甲の要求があったときは提示すること。】

※科学技術・学術政策局が委託局の「科学技術総合研究委託」、研究振興局が委託局の「産学官連携支援委託事業委託」、「科学技術人材養成等委託」及び「科学技術試験研究委託」、研究開発局が委託局の「原子力システム研究開発委託」については、本資料を作成すること。　（単位：円）

氏　名	給与支給対象期間	給与					社会保険等事業主負担分								
		支給額	左の内訳				事業主負担分合計	社会保険料	左の内訳				労働保険料	左の内訳	
			基本給	通勤手当	時間外手当	その他手当			健康保険	介護保険	厚生年金保険	児童手当拠出金		雇用保険	労災保険
○○　○	4月分														
○○　○	5月分														
○○　○	6月分														
○○　○	賞与														
○○　○	7月分														
○○　○	8月分														
○○　○	9月分														
○○　○	10月分														
○○　○	11月分														
○○　○	賞与														
○○　○	12月分														
○○　○	1月分														
○○　○	2月分														
○○　○	3月分														
○○　○	退職														
○○　○	計														
△△　△	1月分														
△△　△	2月分														
△△　△	3月分														
△△　△	計														
合計	－		－		－	－		－	－	－	－	－	－	－	－

様式第７

委 託 業 務 変 更 承 認 申 請 書

日　　　付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務の契約について、下記のとおり変更したいので、委託契約書第１０条第１項の規定に基づき申請します。

記

１．変更事項
①変更前

②変更後

２．変更の理由

３．変更が業務計画に及ぼす影響及び効果

様式第８

委託業務中止（廃止）承認申請書

日　　　付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務を、下記により中止（廃止）したいので、委託契約書第１０条第２項の規定に基づき申請します。

記

１．中止（廃止）の理由

２．中止（廃止）後の措置

様式第９－１

変　　更　　届

日　　　付

（委託業務担当課長）　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務について、下記の事項を変更したいので要領第９第３項に基づき届け出ます。

記

１　変更事項
①変更前

②変更後

２　変更しようとする日付　　　　平成　　年　　月　　日

３　変更の理由

様式第９－２

変　　更　　届

日　　　付

（委託業務担当課長）　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務について、下記の事項を変更したので要領第９第４項に基づき届け出ます。

記

１　変更事項
①変更前

②変更後

２　変更が生じた日付　　　　平成　　年　　月　　日

３　変更の理由

様式第１０

委 託 業 務 中 間 報 告 書

日　　付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務進捗状況を委託契約書第１１条の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

１．業務の実施状況
(1)業務の実施日程

業務項目	実　施　日　程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

(2)業務の実施状況の説明

２．業務予算の実施状況（○月○日付実績）
(1)総括表

費　　目	契約額（円）	実績（円）	決算見込額（円）	備　　考
計				

(2)設備備品・試作品の状況

費 目	仕　様	数　量	単　価（円）	金 額（円）	実 績（円）	引取(予定)年　月　日	備　考
計							

様式第１１

委 託 業 務 年 度 末 報 告 書（平成○○年度分）

日　　付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務の進捗状況を委託契約書第１２条の規定に基づき下記のとおり報告します。

記

１．業務の実施状況

(1)業務の実施日程

業務項目	実　施　日　程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

(2)業務の実施状況の説明

２．業務予算の実施状況（○月○日付実績）

(1)総括表

費　　目	契約額（円）	実績（円）	決算見込額（円）	備　　考
計				

(2)設備備品・試作品の状況

費 目	仕　様	数　量	単　価 （円）	金 額 （円）	実 績 （円）	引取(予定) 年　月　日	備　考
計							

様式第１２

委託業務完了（廃止）報告書

日　　　付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務は、平成　　年　　月　　日に完了（廃止）したので委託契約書第１３条の規定に基づき下記の書類を添えて報告します。
なお、委託契約書第３３条第１項に規定する著作権については、無償で譲渡します。

記

１．業務結果説明書（別紙イ）

２．業務収支決算書（別紙ロ）

３．取得資産一覧表（別紙ハ）

※　委託契約書第２３条第１項に規定する「確認書」を提出しない場合は、なお書き以降を以下の文章に差し替えるものとする。

委託契約書第２２条に規定する知的財産権については、無償で譲渡します。

別紙　イ

業 務 結 果 説 明 書

１．業務の実績

(1)業務の実施日程

業務項目	実　　　施　　　日　　　程											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

(2)業務の実績の説明

別紙　ロ

業 務 収 支 決 算 書

決算表

【（受託者（委託先））・再委託先別】

（受託者（委託先））：○○○○　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

区分	費　目	種　別	契約額（円）	決算額（円）	委託費の充当額（円）	備　考
支出	設備備品費					
	試作品費					
	人件費					
		業務担当職員			／	
		補助者			／	
		人件費付帯経費			／	
	業務実施費					
		消耗品費			／	
		国内旅費			／	
		外国旅費			／	
		雑役務費			／	
		消費税相当額			／	
	一般管理費又は間接経費					
	合計					
収入	委託費の額				／	
	自己充当額				／	
	その他				／	
	合計				／	

再委託先：□□□□　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

区分	費　目	種　別	契約額（円）	決算額（円）	委託費の充当額（円）	備　考
支出	設備備品費					
	試作品費					
	人件費					
		業務担当職員			／	
		補助者			／	
		人件費付帯経費			／	
	業務実施費					
		消耗品費			／	

		国内旅費				
		外国旅費				
		雑役務費				
		消費税相当額				
	一般管理費又は間接経費					
	合計					
収入	委託費の額					
	自己充当額					
	その他					
	合計					

再委託先：△△△△　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

区分	費　目	種　別	契約額（円）	決算額（円）	委託費の充当額（円）	備　考
支出	設備備品費					
	試作品費					
	人件費					
		業務担当職員				
		補助者				
		人件費付帯経費				
	業務実施費					
		消耗品費				
		国内旅費				
		外国旅費				
		雑役務費				
		消費税相当額				
	一般管理費又は間接経費					
	合計					
収入	委託費の額					
	自己充当額					
	その他					
	合計					

（注）　委託業務の実施に際し、収入を得た場合や取引相手先からの納入遅延金が発生した場合には、収入の欄におけるその他に計上すること。

※　委託費の充当額の算定にあたり、「消費税相当額」及び「一般管理費」については、他の費目・種別の委託費の充当額を基に算定すること。

別紙　ハ

取 得 資 産 一 覧 表

機関名（購入機関）

費　目	品　名	仕　様	製造又は 取得価格	完成又は 取得年月日	数量	単価	設置場所 （住　所）	備　考

（作成要領）

１．取得資産の計上について

製造又は取得した単位毎に計上する。ただし、設備備品に組み入れられたものであっても、単体でも使用できる備品については、一品毎に内訳として計上する。

２．製造又は取得価格について

据付費及び付帯経費は除く。

様式第１３

年 間 支 払 計 画 書

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名

委託業務題目「　　　　　　　　　　　　　　」　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

費目名	契約額	第1・四 半 期				第2・四 半 期				第3・四 半 期				第4・四 半 期				計	備考
		4月	5月	6月	計	7月	8月	9月	計	10月	11月	12月	計	1月	2月	3月	計		
合　計																			

様式第１４

精　算　払　請　求　書

日　　付

官署支出官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

請求額　金　　　　　　　　円也

上記委託業務について、平成　　年　　月　　日付け　　　　第　　　号により額の確定通知があったので、委託契約書第１６条第３項の規定に基づき委託費の精算払を請求します。

内　　　　訳

契約金額	円
概算払金額（ａ）	円
確定金額（ｂ）	円
差引金額（ｂ）－（ａ）	円

取引銀行

口　　座

フリガナ

口座名義

様式第１５

概　算　払　請　求　書

日　　　付

官署支出官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

請求額　金　　　　　　　円也

上記委託業務に対する委託費の概算払を委託契約書第１６条第３項の規定に基づき請求します。

内　　　　　訳

契約金額 （ａ）	円
概算払済額 （ｂ）	円
今回請求額 （ｃ）	円
差引残額 (a)-(b)-(c)	円

取引銀行

口　　座

フリガナ

口座名義

様式第１６

委 託 費 支 払 計 画 書
（第　　　　回）

平成　　年　　月　　日提出
平成　　年　　月　　日現在

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名

委託業務題目「　　　　　　　　　　　　」　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

A 費目名	B 当　初 契約額	C 変　更 承認済 契約額	D　支 払 実 績 又 は 予 定 額 第1・四 半 期 4 月	 5 月	 6 月	 計	第2・四 半 期 7 月	8 月	9 月	計	第3・四 半 期 10 月	11 月	12 月	計	第4・四 半 期 1 月	2 月	3 月	計	計	前回までの概算払額	今回概算払額	備考
合　計																						

（記載要領）

１．概算払の請求は、請求時点までの所要見込額によるものとする（例えば、当該四半期までの実績および見込額から既に概算払を受けた額を差し引いて、今回概算払額として計上すること。）

２．この表は、各月ごとの支払い実績及び見込額を記入して作成すること。第４四半期の３月の欄には、翌月以降の支払予定額ものせること。

３．費目名の欄は、「業務実施費」のみ種別も記載すること。

４．変更承認済契約額の欄は、変更承認された場合、又は変更契約を行った場合のみ記入する。

５．消費税相当額は、最終月又は納税予定月に計上するものとする。

６．一般管理費及び間接経費は、毎月定率（定額ではない）又は最終月一括計上のいずれかとする。

７．右最上段には本表を作成した日（何日までは実績を計上したか）を記入する。

８．代表者印等の押印は不要。

様式第１７

委 託 業 務 成 果 報 告 書 の 提 出 に つ い て

日　　　付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務に関する成果の報告書を委託契約書第１９条の規定に基づき別添のとおり提出します。

様式第１８

委託業務成果報告書の無断複製等禁止の標記について

委託業務に係る成果報告書の無断複製等の禁止の標記については、次によるものとする。

本報告書は、文部科学省の○○○○委託事業による委託業務として、○○○○（受託者の名称）が実施した平成○○年度「□□□□□□（契約書第１条で定めた委託業務題目）」の成果を取りまとめたものです。 従って、本報告書の著作権は、文部科学省に帰属しており、本報告書の全部又は一部の無断複製等の行為は、法律で認められたときを除き、著作権の侵害にあたるので、これらの利用行為を行うときは、文部科学省の承認手続きが必要です。

注）成果報告書表紙裏に標記すること。

様式第１９

資　産　及　び　預　り　資　産　管　理　表

整理番号	

<table>
<tr><td>品　名</td><td></td><td>取得価格</td><td>円</td><td rowspan="5">付属品又は関係機器その他</td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">仕　　様</td><td rowspan="4"></td><td>取得年月日</td><td></td></tr>
<tr><td>製造年月日</td><td></td></tr>
<tr><td>製造番号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
</table>

年月日	管 理 場 所	管理責任者	印	摘　　　要

国に所有権を移転した際、貸付又は貸付の延長の承認を受けた際には、下記の表に必要事項を追記すること。

国に所有権を移転した年月日　　　　　　　平成　　年　　月　　日

貸付承認年月日	貸　付　期　間	貸付を受けた理由（用途）

（記載要領）
1　この表は、１資産毎に作成すること。
2　「付属品又は関係機器その他」の欄には、当該資産が２以上の機器等によって構成されている場合に、その構成機器等の名称、数量、仕様等を記入すること。
3　「摘要」の欄には、管理状況について特記する事項があればその事項を記入すること。

様式第２０

標　示　ラ　ベ　ル〔例〕

<table>
<tr><td colspan="2">文　部　科　学　省</td></tr>
<tr><td colspan="2">平成　　年度　○○○○委託事業</td></tr>
<tr><td>品　　　名</td><td></td></tr>
<tr><td>備　　　考</td><td></td></tr>
</table>

（注）備考欄には、業務題目、整理番号等を必要に応じ記載する。

様式第２１

委託業務による取得資産の所有権移転について

日　　　付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務により製造又は取得した資産の所有権については、別表のとおり国に移転します。
なお、当該資産の預り証及び処分等に関する希望及び利用計画を別紙（１、２）のとおり提出します。

別　表

○○○○委託による取得資産の所有権移転明細書

「　（委託業務題目）　」

品　　名	仕　様	数　量	単　価 （円）	製造又は 取得価格 （円）	取得年月日	保管場所 （住所）	備　考
〔例〕 ○○解析装置 （内訳） プリンター	○○○社 ABC123	２台	50,000	100,000	平成 13. 9.10	○○○ ○○○○	機能追加

（注）　既に取得した装置等に機能追加、改造を行った場合には、品名、仕様、単価、製造又は取得価格、取得年月日欄に記入し、機能追加、改造の別を備考欄に記載する。

なお、単体でも使用できる機器類を使用して機能追加、改造を行った場合は、既に取得した装置等の内訳として数量欄も記入する。

別　紙－１

預　り　証

日　　　付

物品管理官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務による取得資産を下記のとおりお預りします。

記

１．取得資産

品　　名	仕　様	数　量	単　価 （円）	製造又は 取得価格 （円）	取得年月日	保管場所 （住所）	備　考
〔例〕 ○○解析装置 （内訳） プリンター	○○○社 ABC123	２台	50,000	100,000	平成 13．9.10	○○○ ○○○○	機能追加

２．保管場所

３．預り期間　　　所有権移転の日より当分の間

４．事務担当者
住　　所：〒○○○-○○○○　○○○○
所　　属：○○○○
氏　　名：○　○　○　○
TEL/FAX：0000-00-0000/0000-00-0000
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：○○○

別　紙 - ２

○○○○委託業務による取得資産の処分等に関する希望及び利用計画

（受託者）名称及び
代表者名

年度	委託業務題目		受 託 者	
			所 在 地	

品名	仕様	数量	取 得 価 格	取 得 年月日	損 耗 頻 度	設 置 状 況	撤 去 費 用	希望する 処分の方法	利 用 計 画	保管場所 （住所）	備考

（注）１「年　　度」：委託契約の属する年度を記入すること。
２「品　　名」：「種別」（又は品名）欄に記載されている事項を記入すること。
３「損耗程度」：Ａ.Ｂ.Ｃ.Ｄ.Ｅに区分し、
Ａは修理金額が取得金額の１０％以下と推定されるものとする。
Ｂは　〃　２０％以下　〃
Ｃは　〃　３０％以下　〃
Ｄは　〃　５０％以下　〃
Ｅは　〃　５０％以上　〃
４「設置状況」：機械器具及び移動可能なもの（可搬型）とコンクリート等で固着して容易に移動出来ないもの（非可搬型）の区別を記入すること。
５「撤去費用」：４の「非可搬型」の資産の撤去費用（荷造り、運搬費用を除く）を必要とするときは、その費用の内容及び概算見積額を記入すること。
６「希望する処分の方法」：貸付、返納、払下の区分を記入すること。
７「利用計画」：貸付、払下を希望する資産を使用して行う研究の内容及び関連を簡単に記入すること。

様式第２２

取 得 資 産 処 分 承 認 申 請 書

日　　　付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務による取得資産について、委託契約書第２０条３項の規定に基づき下記のとおり継続使用または処分したいので申請します。

記

１．処分しようとする資産

別紙のとおり

２．処分しようとする理由

別　　紙

取得年月日	品　　　　名	仕　　　　様	数量	金額（円）	備考

＜参考＞

品名					
取得年月日	平成　年　月　日	数　量		金　額	円
（写真を添付すること）					
使用目的					
処分理由					
その他					

様式第２３－１

（注：独立行政法人・国立大学法人及び大学共同利用機関法人の場合）

物品の無償貸付申請書

日　　付

（部局長）
文部科学省○○○○○長　　殿

（申請者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　印

物品の貸付を受けたいので下記のとおり申請します。

記

１．貸付を希望する機械器具等の品名、仕様、数量及び使用場所
　別紙のとおり

２．貸付希望期間
　物品貸付承認の日から研究終了の日まで

３．用途
　○○○○（法人名）の行う試験研究に使用する。

４．貸付を希望する理由
　○○○○（法人名）の行う試験研究を推進し科学技術の振興に寄与するため。

５．業務計画書
　別添のとおり（注：次頁参照の上、作成のこと）

６．事務担当者（注：研究担当者ではなく申請機関の実際の窓口となる者を記載のこと）
　住　　所：〒○○○ -○○○○　○○○○
　所　　属：○○○○
　氏　　名：○　○　○　○
　TEL/FAX：0000 -00 -0000/0000 -00 -0000
　ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：○○○

業　務　計　画　書

（注：独立行政法人・国立大学法人及び大学共同利用機関法人の場合）

１．試験研究題目

遺伝子制御による選択的シナプス強化・除去機構の解明

２．主任者氏名（役職名）

科　学　太　郎（○○法人○○機構第一研究部　主任研究員）

３．試験研究の目的

「○○○○○○○○○」の基礎である活動依存的、永続的かつ入力特異的な○○○○強化および除去の機構を明らかにすることにより科学技術の振興に寄与する。

４．試験研究の方法

1)海馬での後期○○に伴い発現する遺伝子の網羅的解析と機能に関する研究

○○の機能を空間特異的・時間特異的に阻害あるいは強化できる遺伝子操作動物を作出する。また作出動物の海馬○○や学習・記憶を解析し、変異の影響を明らかにするとともに○○欠損変異マウスのシナプス可塑性･学習行動および小脳登上線維シナプスの選択的除去の解析を行う。

2)小脳の発達期に発現制御される遺伝子に関する研究

ラット発達期小脳の選択的シナプス除去に関わる遺伝子の構造を明らかにするとともに、そのうちの一つ○○遺伝子の機能を小脳プルキンエ細胞特異的に改変した遺伝子操作動物を作成する。また、この動物の行動を調べると共に、遺伝子改変が○○の発達過程に与える影響を解析する。

3)○○の選択的配置に関する研究

初代培養○○を用いて○○タンパク質が種々の外来刺激に伴い細胞体で発現誘導された後に○○に輸送されることを明らかにする。また、○○が入力特異的に○○に輸送されるか否かを検討する。

（注）下線部分の文言は必ず記載して下さい。

様式第２３－２

（注：公益法人の場合）

物品の無償貸付申請書

日　　付

（部局長）
文部科学省○○○○○長　　殿

（申請者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　　　印

物品の貸付を受けたいので下記のとおり申請します。

記

１．貸付を希望する機械器具等の品名、仕様、数量及び使用場所
　　別紙のとおり

２．貸付希望期間
　　物品貸付承認の日から平成　年　月　日まで

３．用途
　　平成　年度～平成　年度まで文部科学省から受託した「　　　　　」の継続研究に使用する。

４．貸付を希望する理由
　　当該試験研究を促進し科学技術の振興に寄与するため。

５．業務計画書
　　別添のとおり（注：次頁参照の上、作成のこと）

６．事務担当者（注：研究担当者ではなく申請機関の実際の窓口となる者を記載のこと）
　　住　　所：〒○○○-○○○○　○○○○
　　所　　属：○○○○
　　氏　　名：○　○　○　○
　　TEL/FAX：0000-00-0000/0000-00-0000
　　ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：○○○

業　務　計　画　書

（注：公益法人の場合）

１．試験研究題目

「　　　　　　　　　　　　　　　　」の継続研究

２．主任者氏名（役職名）

科　学　太　郎（○○法人○○機構第一研究部　主任研究員）

３．試験研究の目的

「○○○○○○○○」の基礎である活動依存的、永続的かつ入力特異的な○○○○強化および除去の機構を明らかにすることにより科学技術の振興に寄与する。

４．試験研究の方法

1)海馬での後期○○に伴い発現する遺伝子の網羅的解析と機能に関する研究

○○の機能を空間特異的・時間特異的に阻害あるいは強化できる遺伝子操作動物を作出する。また作出動物の海馬○○や学習・記憶を解析し、変異の影響を明らかにするとともに○○欠損変異マウスのシナプス可塑性･学習行動および小脳登上線維シナプスの選択的除去の解析を行う。

2)小脳の発達期に発現制御される遺伝子に関する研究

ラット発達期小脳の選択的シナプス除去に関わる遺伝子の構造を明らかにするとともに、そのうちの一つ○○遺伝子の機能を小脳プルキンエ細胞特異的に改変した遺伝子操作動物を作成する。また、この動物の行動を調べると共に、遺伝子改変が○○の発達過程に与える影響を解析する。

3)○○の選択的配置に関する研究

初代培養○○を用いて○○タンパク質が種々の外来刺激に伴い細胞体で発現誘導された後に○○に輸送されることを明らかにする。また、○○が入力特異的に○○に輸送されるか否かを検討する。

（注）下線部分の文言は必ず記載して下さい。

様式第２２－３

（注：地方自治体・学校法人等の場合）

物品の無償貸付申請書

日　　　付

（部局長）
文部科学省○○○○○長　　殿

（申請者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　　　印

物品の貸付を受けたいので下記のとおり申請します。

記

１．貸付を希望する機械器具等の品名、仕様、数量及び使用場所
　別紙のとおり

２．貸付希望期間
　物品貸付承認の日から平成　年　月　日まで

３．用途
　○○○○（注：法人名等）の行う試験研究に使用する。

４．貸付を希望する理由
　○○○○（注：法人名等）の行う試験研究を推進し科学技術の振興に寄与するため。

５．業務計画書
　別添のとおり（注：次頁参照の上、作成のこと）

６．事務担当者（注：研究担当者ではなく申請機関の実際の窓口となる者を記載のこと）
　住　　所：〒○○○-○○○○　○○○○
　所　　属：○○○○
　氏　　名：○　○　○　○
　TEL/FAX：0000-00-0000/0000-00-0000
　ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：○○○

業　務　計　画　書

（注：地方自治体・学校法人等の場合）

１．試験研究題目

遺伝子制御による選択的シナプス強化・除去機構の解明

２．主任者氏名（役職名）

科　学　太　郎（○○法人○○機構第一研究部　主任研究員）

３．試験研究の目的

「○○○○○○○○○」の基礎である活動依存的、永続的かつ入力特異的な○○○○強化および除去の機構を明らかにすることにより科学技術の振興に寄与する。

４．試験研究の方法

1)海馬での後期○○に伴い発現する遺伝子の網羅的解析と機能に関する研究

○○の機能を空間特異的・時間特異的に阻害あるいは強化できる遺伝子操作動物を作出する。また作出動物の海馬○○や学習・記憶を解析し、変異の影響を明らかにするとともに○○欠損変異マウスのシナプス可塑性･学習行動および小脳登上線維シナプスの選択的除去の解析を行う。

2)小脳の発達期に発現制御される遺伝子に関する研究

ラット発達期小脳の選択的シナプス除去に関わる遺伝子の構造を明らかにするとともに、そのうちの一つ○○遺伝子の機能を小脳プルキンエ細胞特異的に改変した遺伝子操作動物を作成する。また、この動物の行動を調べると共に、遺伝子改変が○○の発達過程に与える影響を解析する。

3)○○の選択的配置に関する研究

初代培養○○を用いて○○タンパク質が種々の外来刺激に伴い細胞体で発現誘導された後に○○に輸送されることを明らかにする。また、○○が入力特異的に○○に輸送されるか否かを検討する。

（注）下線部分の文言は必ず記載して下さい。

様式第２３－４
（２３－１～３に該当する以外の組織で､継続課題２年目以降の委託研究のため貸付を申請する場合）

物品の無償貸付申請書

日　　付

（部局長）
文部科学省○○○○○長　　殿

（申請者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　　印

物品の貸付を受けたいので下記のとおり申請します。

記

１．貸付を希望する機械器具等の品名、仕様、数量及び使用場所
別紙のとおり

２．貸付希望期間
物品貸付承認の日から平成　年　月　日まで

３．用途
文部科学省からの委託研究「　　　　　　　　　　　　」に使用する。

４．貸付を希望する理由
上記委託研究の推進を図るため。

５．業務計画書
別添のとおり（注：委託契約書の業務計画書の写しを添付のこと。）

６．事務担当者（注：研究担当者ではなく申請機関の実際の窓口となる者を記載のこと）
住　　所：〒○○○ -○○○○　○○○○
所　　属：○○○○
氏　　名：○　○　○　○
TEL/FAX：0000 -00 -0000/0000 -00 -0000
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：○○○

別　紙

品　　名	仕　様	数　量	単 価 （円）	製造又は 取得価格 （円）	取得年月日	保管場所 （住所）	備　考
〔例〕 ○○解析装置 （内訳） プリンター	○○○社 ABC123	２台	50,000	100,000	平成 13．9.10	○○○ ○○○○	機能追加

（注）　既に取得した装置等に機能追加、改造を行った場合には、品名、仕様、単価、製造又は取得価格、取得年月日欄に記入し、機能追加、改造の別を備考欄に記載する。

なお、単体でも使用できる機器類を使用して機能追加、改造を行った場合は、既に取得した装置等の内訳として数量欄も記入する。

様式第２４

借　　受　　書

日　　　付

（部局長）
文部科学省○○○○○長　　殿

（申請者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　　印

平成　　年　　月　　日付け　　　第　　　号をもって承認のあった下記の委託業務に使用する物品の無償貸付について、承認通知書記載の条件を承諾のうえ、当該物品を確かに借受けました。

記

○○○○委託　業務題目「　　　　　　　　　　　　　　　　　　」

様式第２５

亡失・損傷報告書

日　　付

（部局長）
文部科学省○○○○○長　　殿

（申請者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　　印

貴省から貸付を受けた物品が亡失（又は損傷）しましたので、下記のとおり報告します。

記

１．貸付年月日

２．亡失（又は損傷）した物品等の品名、仕様及び数量

３．亡失（又は損傷）の日時及び場所

４．亡失（又は損傷）程度又はその状況(事実を説明する書類等を添付)

５．亡失（又は損傷）の原因となった事実の詳細

６．亡失（又は損傷）について取った処置

７．平素における管理の状況

８．その他の参考となるべく事実

様式第２６

借用物品の返納について

日　　　付

（部局長）
文部科学省○○○○○長　　殿

（申請者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　　　印

平成　　年　　月　　日付け　　　第　　　号により無償貸付を承認された物品のうち、別添物品については、　　　　　　　　　等の理由により返納しますので、通知します。

（別添書類）　返納物品明細書　　　１通

別　添

返　納　物　品　明　細　書

（借用機関名）

品名	仕様	数量	返納理由 及び状況	損　耗 程　度	使　用 価　値	移動の 可　否	撤去費用	保管場所 （住所）	備考

（注）本明細書には次の点を調査のうえご記入願います。

（１）「損耗程度」（Ａ、Ｂ、Ｃに区分し、下記により記入して下さい。）
Ａは、修理費が取得価格の２０％未満と推定されるもの。
Ｂは、修理費が取得価格の２０％～５０％未満と推定されるもの。
Ｃは、修理費が取得価格の５０％以上と推定されるもの。

（２）「使用価値」（Ａ、Ｂ、Ｃに区分し、下記により記入して下さい。）
Ａは、現状のまま、若しくは修理により２年以上使用可能と推定されるもの。
Ｂは、現状のままで、多少利用価値があると推定されるもの。
Ｃは、多額の修理費を要する等のため、スクラップ等の処分が適当と思われるもの。

（３）「移動の可否」
コンクリート等で固着され移動できないものに「否」印を記入して下さい。

（４）「撤去費用」（Ａ、Ｂ、Ｃに区分し、下記により記入して下さい。）
Ａは、撤去費用が取得価格の２０％未満と推定されるもの。
Ｂは、撤去費用が取得価格の２０％～５０％未満と推定されるもの。
Ｃは、撤去費用が取得価格の５０％以上と推定されるもの。

様式第２７

汚　染　器　具　等　説　明　書

品名			
（写真添付）	仕　　　　　様		
	取得年月日	平成　　年　　月　　日	
	数　　　量		
	取　得　金　額	円	

使用目的	（具　体　的　に）
汚染状態	（使用核種を含め具体的に）
その他	（除染不可能な事由等）

様式第２８

汚 染 器 具 等 処 分 等 承 認 申 請 書

日　　　付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務による取得資産のうち、平成　　年　月　日付け　　第　　号をもって汚染器具等に該当するものとして通知された資産について、委託契約書第２１条３項の規定により下記のとおり継続使用または処分したいので申請します。

記

１．継続使用をする機械器具等

２．処分する機械器具等

様式第２９

知的財産権を受ける権利の譲渡について

日　　　付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務により得られた下記の成果が、知的財産権を受ける権利の対象となる可能性があると思われるので、委託契約書第２３条第２項の規定に基づき明細書案を添えて通知するとともに、譲渡証書を提出します。

（産業財産権等の場合）

記

１．発明（考案）の名称

２．発明者（考案者）

３．発明（考案）の概要　　　　別紙のとおり

添付書類
（１）特許出願等明細書案　　　　　　　　　各　２通
（２）譲渡証書
イ．受託者名から文部科学省あて　　　　各　２通
ロ．発明者（考案者）から受託者名あて　　各　２通（写）

別　　紙

発明（考案）の概要

１．発明の名称

２．出願番号

３．発明の数

４．出　願　日

５．公　告　日

６．発明の概要

・概要
・委託業務における位置づけ
・新規性
・類似技術・競合技術の概要
・予想される商品性、波及効果等
・関心を持つと考えられる企業又は業種　等

譲　渡　証　書

日　　　付

（譲受人）
文部科学省○○○○○長　　殿

（譲渡人）住　　所
氏　　名　　　　　　　　　　　　　　　印

下記の発明（考案）に関する特許（実用新案登録又は意匠登録）を受ける権利を無償で貴殿に譲渡したことに相違ありません。

記

発明（考案）の名称

譲　渡　証　書

日　　付

（譲渡人）住　　所
氏　　名　　　　　　　　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　印

下記の発明又は考案に関する特許、実用新案及び意匠の登録を受ける権利を貴殿に譲渡したことに相違ありません。

記

発明（考案）の名称

様式第３０

確　　認　　書

日　　　付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　印

○○○○（受託者名称及び代表者氏名）（以下「乙」という。）は、支出負担行為担当官文部科学省○○○○○長○○○○（以下「甲」という。）に対し下記の事項を約する。

記

１．乙は、委託業務（題目「○○○○」）の成果となるべき発明等があった場合（及びコンテンツを制作した場合）は、遅滞なく、当該契約書の規定に基づきその旨を甲に報告する。

２．乙は、甲が公共の利益のために特に必要であるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で委託業務に係る知的財産権を実施する権利を甲に許諾する。

３．乙は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、甲が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾する。

４．乙は、上記２にもとづき甲に利用する権利を許諾した場合には、甲の円滑な権利の利用に協力する。

５．乙は、甲が上記３に基づき、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて理由を求めた場合には甲に協力するとともに、遅滞なく、理由書を甲に提出する。

以　上

様式第３１

産 業 財 産 権 等 出 願 通 知 書

日　　　付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務について、下記のとおり産業財産権の出願を行いましたので、明細書等の写しを添えて、委託契約書第２４条第１項の規定に基づき通知します。

記

１．出願国

２．出願に係る産業財産権の種類

３．発明等の名称

４．出願日

５．出願番号

６．出願人

７．代理人

８．優先権主張

添付書類
（１）特許等出願等明細書（写）　　１通
（２）受理書（写）　　　　　　　　１通

様式第３２

産　業　財　産　権　等　通　知　書

日　　　付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務に係る産業財産権の登録等の状況について、○○○○の写しを添えて、委託契約書第２４条第３項の規定に基づき下記のとおり通知します。

記

１．出願に係る産業財産権の種類

２．発明等の名称

３．出願日

４．出願番号

５．出願人

６．代理人

７．登録日

８．登録番号

添付書類
（１）特許証等（写）　　１通

様式第３３

著　作　物　通　知　書

日　　　付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務に係る著作物について委託契約書第２４条第４項の規定に基づき下記のとおり通知します。

記

１．著作物の種類

２．著作物の題号

３．著作者の氏名（名称）

４．著作物の内容

様式第３４

知 的 財 産 権 実 施 届 出 書

日　　　付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務に係る知的財産権について、下記のとおり実施しましたので、委託契約書第２４条第５項の規定に基づき届け出ます。

記

１．実施した知的財産権

知的財産権の種類（注１） 及　び　番　号　（注２）	知　的　財　産　権　の　名　称（注３）

２．実施（第三者は実施許諾した場合）

自己・第三者（注４）

（記載要領）

（注１）　種類については、特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権又は著作権のうち、該当するものを記載する。

（注２）　番号については、当該種類に係る設定登録番号、設定登録の出願又は申請番号もしくは著作物の登録番号又は管理番号を記載する。

（注３）　該当する（１）～（４）の事項を記入する。

（１）発明、考案又は意匠については、当該発明、考案、意匠に係る物品の名称

（２）回路配置については、回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び当該半導体集積回路の分類（構造、技術、機能）

（３）植物体の品種にあっては、農林水産植物の種類（属、種、亜種）、出願品種の名称

（４）著作権にあっては、プログラム等の名称、著作物の名称

（注４）　自己又は第三者のいずれかを○で囲む。

様式第３５

知的財産権の譲渡に関する届出書

日　　付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記の委託業務において発生した知的財産権について、下記のとおり譲渡いたしますので、委託契約書第２５条第１項の規定に基づき届け出ます。
なお、委託契約書第２３条、第２４条、第２６条、第２７条及び第３２条の規定の適用に支障を与えないことをあわせて報告いたします。

記

１．　譲渡する知的財産権※

知的財産権の種類※１及び番号※２	**知的財産権の名称※３**
特許権 **特許平第○○○号**	**○○○の設計法**

２．　知的財産権の譲受人※
住　　　所：
法人の名称：

３．　譲渡の内容※４　　※
別添書類参照
譲渡契約書（案）
明細書（案）

※１　特許権、実用新案権、意匠権、回路配置利用権、育成者権、著作権（プログラム等またはコンテンツ）のうち、該当するもの
※２　設定登録番号、または設定登録の出願、申請番号
※３　（１）発明、考案、意匠については、その名称
（２）回路配置については、半導体集積回路の名称、及び種類（構造、技術、機能）
（３）植物体の品種については、農林水産植物の種類（属、種、亜種）、出願品種の名称
（４）著作権については、プログラム等の名称、著作物の名称
※４　譲渡の内容のわかる書類を添付しても可

※　複数ある場合は、「別紙のとおり」として、一覧に記載しても可。
※　ただし、契約ごとに分けること。

様式第３６

専用実施権等設定承認申請書

日　　付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務に係る知的財産権について、下記のとおり専用実施権等を設定したいので、委託契約書第２６条第２項の規定に基づき下記の通り申請します。

記

１．専用実施権等（注１）を設定しようとする知的財産権について

知的財産権の種類（注２） 番号（注３）及び名称（注４）	専用実施権等の範囲 （地域・期間・内容）	設定を受ける者の名称

２．承認を受ける理由（下記の１から５の番号に○を付ける（複数可）とともに、別紙にて、その具体的な理由を記載する。）

１　実質的に日本国内において生産されるとみなされるため
２　専用実施権等の設定を受ける者が、実質上同じ組織にあるとみなせるため
３　国内でのライセンス先を探すにあたって、合理的な努力を行ったが、ライセンス先が見つからなかったため
４　国内で製造することが商業的に困難であるため
５　当該技術が日本国内で製造されなかったときにおいても、当該ライセンスにより我が国に利益がもたらされるため

（別紙の記載要領）

１．具体的な理由の説明

（１）（理由が（１）の場合）

これは、当該物が販売、使用又は貸渡しされる場合において、国内で販売、使用又は貸渡しされる物（専用実施権等の設定の対象における物）の総量の何パーセントが、国内で生産されているかを説明する。

なお、この割合がおおむね９０パーセント以上である場合は、「日本国内において生産されている」と解されるので、そもそも本申請を行う必要がない。一方、国内で生産される割合が低い（おおむね５０パーセント未満の）場合には、下記理由（５）に掲げられている観点等を用いて、我が国利益に資することを説明できることが望ましい。

（２）（理由が（２）の場合）

以下のいずれかの場合に該当することを説明する。

○親会社と子会社との関係である場合。（※）　○大学・公的研究機関と、当該大学・公的研究機関の技術を第三者へ移転する技術移転機関（自己実施をしない機関に限る。）との関係である場合

※親会社とは、他の株式会社の発行済株式の総数の過半数に当たる株式又は他の有限会社の資本の過半数に当たる出資口数を有する株式会社をいい、子会社は、当該他の株式会社又は有限会社をいう。

（３）（理由が（３）の場合）

以下の観点を適宜用いて説明する。（用いる観点は、以下に限定されるものではない。）

○コンタクトを取った会社数　○当該会社にライセンスすべくコンタクトを取った方法　○相手側に示したライセンス条件　○海外で製造するとした企業と国内で製造するとした企業でのライセンス条件の比較　○相手側企業の反応状況

（４）（理由が（４）の場合）

以下の観点を適宜用いて説明する。（用いる観点は、以下に限定されるものではない。）

○商業ベースでの国内での製造の実現可能性を困難とさせている要因は何か（海外と国内での製造のコスト比較等）　○日本国内で製造しようとした場合、どのような問題が生じるか（当該製品の市場化がどの程度遅れるか、それ以外にどのような問題が生じるのか）そのために、当該製品の我が国及び海外への製品供給を通じ、我が国の利益にどのような影響を与えるか　○海外での製造が必要とされている状況は何か（同様の技術等をめぐる世界市場の動向、法制上、自然条件上の制約等）　○申請者自身が国内で製造する能力を有しているか、当該申請者が国内で製造しようと努力したか（立地場所の検討、関係者との契約の検討等）

（５）（理由が（５）の場合）

以下の観点を適宜用いて説明する。（用いる観点は、以下に限定されるものではない。）

○当該技術等が我が国において製造されない（当該技術が物を製造するものではない場合も含む。）ことによって、我が国にどのようなメリット・デメリットがあるか　○当該予算・開発の目的等に照らして、我が国の利益の増進にどのように寄与するか　○我が国における工場・設備への直接的・間接的投資に、どのような好影響・悪影響を及ぼすか　○国内の新たな雇用の創出、高レベルの雇用の創出、国内熟練基盤の強化に、どのような好影響・悪影響を及ぼすか　○国内における技術等の開発力の向上に、どのような好影響・悪影響を及ぼすか　○ライセンスによるロイヤリティ収入も含めた対外収支に、どのような好影響・悪影響を及ぼすか　○クロスライセンス、サブライセンス、再譲渡条項等のライセンス方式において日本の利益を最大化する努力がどのように行われるか

2．記載要領

（注１）：　特許法第７７条に規定する専用実施権、実用新案法第１８条に規定する専用実施権、意匠法第２７条に規定する専用実施権、商標法第３０条に規定する専用使用権、半導体集積回路の回路配置に関する法律第１６条に規定する専用利用権、種苗法第２５条に規定する専用利用権をいう。

著作権については、著作物を排他的に利用する権利であって、かつ、著作権者自らは、他者への利用許諾に係る利用方法及び条件の範囲内において利用しないことを定めている権利をいう。

（注２）：　特許権、実用新案権、意匠権、商標権、回路配置利用権、育成者権、著作権、特定情報のうち、該当するものを記載する。

（注３）：　当該種類に係る設定登録番号を記載のこと。ただし、設定登録がなされる前の権利であって、設定登録後に専用実施権等を設定することを前提に承認申請を行う場合には、出願番号又は申請番号を記載のこと。

著作権については、登録の申請を行っている場合は登録番号を、行っていない場合には管理番号（管理番号を付している場合）を記載する。

（注４）：　特許権については発明の名称、実用新案権については考案の名称、意匠権については意匠に係る物品、商標権については商標の名称、回路配置利用権については、設定登録の申請に係る回路配置を用いて製造した半導体集積回路の名称及び分類､育成者権については、出願品種の属する農林水産物の種類及び出願品種の名称を記載する。

また、著作権については、著作物の題号を記載する。

（注５）：　「専用実施権等」には「優先実施権」は含まれないこととする。

様式第３７

知的財産権の放棄に関する届出書

日　　　付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務において発生した知的財産権について、下記のとおり放棄いたしますので、委託契約書第２７条の規定に基づき下記の通り届け出ます。

記

１．放棄する知的財産権

知的財産権の種類及び番号	特許権(特許平第　　　号)
通知年月日	平成　　年　　月　　日
知的財産権の名称	

２．放棄の内容
特許証等(写)
特許出願明細書(写)

様式第３８

成 果 利 用 承 認 申 請 書

日　　　付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務について得られた成果を、このたび下記のとおり利用したいので委託契約書第３４条第１項の規定に基づき申請します。

記

１．利用しようとする成果

２．利用の方法

３．成果を利用しようとする時期

４．利用を必要とする理由

様式第３９

成　果　利　用　届

日　　　付

（委託業務担当課長）　　殿

（受託者）住　　所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　　　　印

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」

上記委託業務について得られた成果を、このたび下記のとおり利用いたしますので委託契約書第３４条第１項ただし書きの規定に基づき届け出ます。

記

１．利用する成果

２．利用の方法

３．成果を利用する時期

４．利用を必要とする理由

様式第４０

日　　付

文部科学省初等中等教育局長　殿

（受託者）郵 便 番 号
団体所在地
団　体　名
代 表 者 名　　　　　　　　　　　印
電 話 番 号

文部科学省著作刊行物の複製（引用）許可申請書

１．複製（引用）する著作物：
（文部科学省刊行物名を記入する。）

２．使用目的：
（どのような目的で使用するのか、その理由を簡潔に記入する。）

３．掲載ページ：
全○○ページ中、○○ページ
製作する刊行物のうち、文部科学省著作物が何ページを占めるのかを記入する。
また引用の場合は文部科学省著作物をどのように使用するのか著作物ごとに記入する。

４．発行部数：
（定価をつけて発行される部数）

５．販売価格：
（○○○円（本体価格○○○円　、　税○○円）　※総額表示にすること）

６．販売分野：
（どのような団体・個人を対象に販売するかを記入する。）

７．発行予定年月日：
平成○○年○○月○○日

（別　紙）

＜収　入＞

本体価格○,○○○円×[卸率(0.▲▲)]×

複製部数(ｾｯﾄ数)○,○○○部(セット)　=　○,○○○,○○○円

※卸を行う場合には、卸率を記入

＜支　出＞　（出版物の場合の例）

本文紙（上質紙）	○○○円
表紙紙（コート紙）	○○○円
本文印刷費（製版代含む）	○○○円
表紙　〃　（　〃　）	○○○円
広告費	○○○円
人件費	○○○円
事務費	○○○円
・	・
・	・
計	○○○円

（ソウトウェアの場合の例）

ソフトウェア開発費	○○○円
データ入力,加工費	○○○円
取扱説明書作成・印刷費	○○○円
広告宣伝費	○○○円
営業経費	○○○円
・	・
・	・
計	○○○円

＜収　　支＞　収　入○○○円　－　支　出○○○円　＝　○○○円

＜参考＞

著作権使用料
(書籍の場合の例)

販売価格（税込み）×　掲載頁／総頁　×　部数 ×　３％ ＝　使用料

例

１０，０００円　×　１００頁／２００頁　×　1部　×　3％　＝１５０円

((ｿﾌﾄｳｪｱの場合は、頁を MB に置き換えて計算してください。）

(2)体 裁 (ｿﾌﾄｳｪｱの場合の例)①プログラム容量(管理プログラム及びデータ)
×××MB
②取扱説明書　××MB の容量に相当
合計（①＋②）　×××MB

(3)掲載内容(例)
五訂日本食品標準成分表の説明　(当該事項の掲載頁(容量)は○○頁(○○MB))
五訂日本食品標準成分表の本表部分　(当該事項の掲載頁(容量)は○○頁(○○MB))
改訂日本食品アミノ酸組成表の説明　(当該事項の掲載頁(容量)は○○頁(○○MB))
改訂日本食品アミノ酸組成表の本表部分(当該事項の掲載頁(容量)は○○頁(○○MB))
日本食品脂溶性成分表の説明　(当該事項の掲載頁(容量)は○○頁(○○MB))
日本食品脂溶性成分表の本表部分　(当該事項の掲載頁(容量)は○○頁(○○MB))
(当該事項の掲載総頁(総容量)は○○○頁(○○MB))

様式第４１

日　　付

支出負担行為担当官
文部科学省○○○○○長　殿

(受託者）住所
名称及び
代表者名　　　　　　　　　印

（代理人　（代理人役職名）
代　理　人　名　　印
（代理人でも可））

平成　年　月　日付
平成○○年度○○○○委託事業「（委託業務題目）」に係るノウハウの封印について

上記委託業務について、下記のとおり封印を行いたいので、よろしくお願いします。

記

１．封印事項
平成　　年　　月　　日付で契約を締結した○○○○委託事業「（委託業務題目）」の当社（等）保有のノウハウ

２．当社（等）の封印実施者
（役職）　　　　　　　　　　　　（名前）
○○○○センタ主任研究員　　　　○　○　○　○

３．使用の印鑑　　　印

４．封印リスト
別紙のとおり
（注）封印リストの様式は任意とする。
ただし、整理番号、ノウハウの名称、関連資料の名称または番号等及び発行年月日が確認できるものであること。

様式第４２

委託費支出明細書

1.	委託費の名称	平成　　年度○○○○委託費 「　　　　　　　　　　」		
2.	業務の目的及び内容			
	(1)　目的			
	(2)　具体的な内容			
3.	委託先の公益法人の名称			
4.	委託実績額			千円　(A)
5.	委託費における管理費			
	(1)　人件費			千円
	(2)　一般管理費			千円
	(3)　その他の管理費			
		内　　容		金額
				千円
				千円
		合　　計		千円
	合　　計			千円
6.	外部への支出			
	(1)　外部に再委託されているものに関する支出			
		支出内容	支出先	金額
				千円
				千円
				千円
				千円
		合　　計		千円　(B)
	(2)　(1)以外の支出			
		支出内容	支出先	金額
				千円
				千円
				千円
				千円
		合　　計		千円
7.	その他			
	内　　容			金額
				千円
				千円
	合　　計			千円
8.	再委託の割合			%(Ｂ/Ａ)

文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令
（平成十二年十月三十一日総理府・文部省令第六号）

最終改正：平成一六年三月三一日文部科学省令第一五号

物品の無償貸付及び譲与等に関する法律 （昭和二十二年法律第二百二十九号）第五条第一項 の規定に基づき、文部科学省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令を次のように定める。

（通則）
第一条　物品の無償貸付及び譲与等に関する法律第二条第一号 から第四号 まで及び第五号の二 並びに第三条第一号 及び第三号 から第五号 までの規定による文部科学省所管に属する物品（以下「物品」という。）の無償貸付又は譲与については、別に定めるもののほか、この省令の定めるところによる。

（部局長）
第二条　この省令において「部局長」とは、次の各号に掲げる物品の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる者をいう。
一　本省内部部局及び水戸原子力事務所の所属に属する物品（電源開発促進対策特別会計に属するものを除く。）　大臣官房会計課長
二　本省内部部局の所属に属する物品（電源開発促進対策特別会計に属するものに限る。）研究開発局長
三　日本学士院の所属に属する物品　院長
四　文部科学省本省の施設等機関（文部科学省組織令 （平成十二年政令第二百五十一号）第八十九条 に規定する施設等機関をいう。）の所属に属する物品　当該施設等機関の長
五　文化庁内部部局及び日本芸術院の所属に属する物品　文化庁長官

（無償貸付）
第三条　部局長は、次の各号に掲げる場合には、当該各号に掲げる物品を無償で貸し付けることができる。
一　文部科学省の所掌に係る事務又は事業に関する施策の普及又は宣伝を目的として印刷物、写真、映写用器材、音盤、フィルム、標本その他これらに準ずる物品を地方公共団体その他当該目的を達成するため適当と認められる者に貸し付けるとき。
二　文部科学省の所掌に係る事務又は事業の用に供する土地、工作物その他の物件の工事又は製造のため必要な物品をその工事又は製造を行う者に貸し付けるとき。
三　教育（学術及び文化を含む。）のため必要な機械器具、印刷物、写真、映写用器材、フィルム、標本その他これらに準ずる物品（以下「機械器具等」という。）及び美術工芸品を地方公共団体その他適当と認められる者に貸し付けるとき。

四　地方公共団体又は特別の法律により設立された法人に対し、機械器具等を科学技術の振興に寄与すると認められる試験、研究及び調査（以下「試験研究等」という。）の用に供するため貸し付けるとき。

五　文部科学省の委託する試験研究等のため必要な機械器具等又は補助金の交付の対象となる試験研究等のため必要な機械器具等を当該試験研究等を行う者に貸し付けるとき。

六　文部科学省の委託を受けて試験研究等を行った公益法人が、その後引き続き当該試験研究等（当該試験研究等に関する試験研究等を含む。）を行う場合において、当該試験研究等を促進することを適当と認めて、当該公益法人に対し、機械器具等を貸し付けるとき。

七　文部科学省の職員をもって組織する共済組合に対し、執務のため必要な机、椅子、その他これらに準ずる物品を貸し付けるとき。

八　災害による被害者その他の者で応急救助を要するものの用に供するため寝具その他の生活必需品を貸し付け、又は災害の応急復旧を行う者に対し、当該復旧のため必要な機械器具を貸し付けるとき。

（貸付期間）

第四条　物品の貸付期間は、前条第七号に掲げる場合並びに文部科学大臣が特に必要と認める場合を除き、一年を超えることができない。

（貸付条件）

第五条　部局長は、第三条の規定により物品を貸し付ける場合には、次の各号に掲げる条件を付さなければならない。

一　貸付物品の引渡し、維持、修理、改造及び返納に要する費用（部局長が貸付けの性質によりこれらの費用を借受人に負担させることが適当でないと認めた場合を除く。）は、借受人において負担すること。

二　貸付物品は、善良な管理者の注意をもって管理し、その効率的使用に努めること。

三　貸付物品について修繕、改造その他物品の現状を変更しようとするときは、あらかじめ部局長の承認を受けること。ただし、軽微な修繕については、この限りでない。

四　貸付物品に投じた改良費等の有益費を請求しないこと。

五　貸付物品は、転貸し、又は担保に供しないこと。

六　貸付物品は、貸付けの目的以外の目的のために使用しないこと。

七　貸付物品について使用場所が指定された場合は、指定された場所以外の場所では使用しないこと。

八　部局長の指示に従って貸付物品の使用実績の記録及び報告をすること。

九　貸付物品は、貸付期間満了の日までに、指定の場所において返納すること。

十　貸付物品は、借受人が貸付条件に違反したとき又は部局長が特に必要と認めたときは、部局長の指示するところに従い、速やかに返納すること。

十一　貸付物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに詳細な報告書を部局長に提出し、その指示に従うこと。この場合において、その原因が天災、火災又は盗難に係るもので

あるときは、亡失又は損傷の事実及び理由を証する関係官公署の発行する証明書を当該報告書に添付すること。

十二　部局長は、貸付物品について、随時に実地調査し、若しくは所要の報告を求め、又は当該物品の維持、管理及び返納に関して必要な指示をすることができること。

２　部局長は、前項各号に掲げる条件のほか、国を受取人とする損害保険契約を締結させることその他の必要と認める条件を付することができる。

３　部局長は、独立行政法人国立美術館及び独立行政法人国立博物館に対し貸し付けた標本その他これに準ずる物品及び美術工芸品について、当該独立行政法人から転貸の申請があった場合において、当該申請が適当であると認めるときは、第一項第五号の規定にかかわらず、その申請を承認するものとする。

（無償貸付の申請）

第六条　部局長は、第三条の規定による物品の貸付けを受けようとする者から、次の各号に掲げる事項を記載した申請書を提出させなければならない。

一　申請者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所
二　借り受けようとする物品の品名及び数量
三　使用目的及び使用場所
四　借受けを必要とする理由
五　借受希望期間
六　使用計画
七　その他参考となる事項

（無償貸付の承認）

第七条　部局長は、前条の規定による申請書を受理したときは、当該申請を審査し、無償貸付を承認する場合は次の各号に掲げる事項を記載した通知書により、無償貸付を承認しない場合はその旨を記載した通知書により、申請者に通知するものとする。

一　貸付物品の品名及び数量
二　貸付期間
三　貸付目的
四　貸付けの期日及び場所
五　使用場所
六　返納の期日及び場所
七　貸付条件

（借受書）

第八条　部局長は、貸付物品の引渡しをするときは、当該物品の借受人から、次の各号に掲げる事項を記載した借受書を提出させなければならない。

一　借受物品の品名及び数量
二　借受期間
三　返納の期日及び場所

四　貸付条件に従う旨

（貸付物品の亡失又は損傷）

第九条　部局長は、借受人が貸付物品を亡失し、又は損傷した場合において、その亡失又は損傷が借受人の責に帰すべき理由によるものであるときは、借受人にその負担において補てんさせ、若しくは修理させ、又はその損害を弁償させなければならない。

（譲与）

第十条　部局長は、次の各号に掲げる場合には、当該各号に掲げる物品を譲与することができる。

一　文部科学省の所掌に係る事務又は事業に関する施策の普及又は宣伝を目的として印刷物、写真その他これらに準ずる物品を配布するとき。

二　教育（学術及び文化を含む。）のため必要な印刷物、写真、フィルム、標本その他これらに準ずる物品を地方公共団体その他適当と認められる者に譲与するとき。

三　文部科学省の行う研修若しくは試験又は委託に係る試験研究等のため必要な印刷物、写真、フィルム、標本その他これらに準ずる物品を研修若しくは試験を受ける者又は委託に係る試験研究等を行う者に譲与するとき。

四　予算に定める交際費又は報償費をもって購入した物品を記念又は報償のため贈与するとき。

五　生活必需品、医薬品、衛生材料及びその他の救じゅつ品を災害による被害者その他の者で応急救助を要する者に対し譲与するとき。

（譲与の申請）

第十一条　部局長は、前条第二号、第三号及び第五号の規定による物品の譲与を受けようとする者から、次の各号に掲げる事項を記載した申請書を提出させなければならない。

一　申請者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所

二　譲与を受けようとする物品の品名及び数量

三　使用目的

四　譲与を必要とする理由

五　その他参考となる事項

（譲与の承認）

第十二条　部局長は、前条の規定による申請書を受理したときは、当該書類を審査し、譲与を承認する場合は次の各号に掲げる事項を記載した通知書により、譲与を承認しない場合はその旨を記載した通知書により、申請者に通知するものとする。

一　譲与物品の品名及び数量

二　譲与目的

三　譲与の期日及び場所

四　譲与条件

（受領書）
第十三条　部局長は、物品の譲与をするときは、当該物品の譲与を受けた者から次の各号に掲げる事項を記載した受領書を提出させなければならない。ただし、受領書を提出させることが困難であるときは、受領を証する適宜の証明をもってこれに代えることができる。
一　譲与物品の品名及び数量
二　譲与条件に従う旨

附　則

（施行期日）
１　この命令は、内閣法の一部を改正する法律（平成十一年法律第八十八号）の施行の日（平成十三年一月六日）から施行する。
（文部省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令の廃止）
２　文部省所管に属する物品の無償貸付及び譲与に関する省令（昭和四十一年文部省令第二十五号）は、廃止する。

附　則　（平成一三年三月三〇日文部科学省令第五〇号）

この省令は、平成十三年四月一日から施行する。

附　則　（平成一五年一〇月一日文部科学省令第五三号）

この省令は、公布の日から施行する。

附　則　（平成一六年三月三一日文部科学省令第一五号）　抄

（施行期日）
第一条　この省令は、平成十六年四月一日から施行する。

文部科学省所管における物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領

（目的）

第１　文部科学省所管における建設工事を除く物品の購入及び製造、役務その他の契約（以下「購入等契約」という。）に関し、取引停止その他の措置を講ずる必要が生じた場合の取扱いについては、この要領の定めるところによる。

（定義）

第２　この要領において「取引停止」とは、一般競争契約における競争参加の停止、指名競争契約における指名停止及び随意契約おける業者選定の停止をいう。

２　この要領において「部局」とは、本省内部部局（水戸原子力事務所を含む。以下同じ。）、文部科学本省の施設等機関（文部科学省組織令（平成１２年政令第２５１号）第８９条に定める施設等機関をいう。）、日本学士院及び文化庁内部部局（日本芸術院を含む。以下同じ。）をいう。

（取引停止の措置）

第３　支出負担行為担当官、契約担当官及び分任契約担当官（以下「担当官等」という。）は、建設工事を除く一般競争参加資格者名簿に登載された者その他の者（以下「業者」という。）が、別表に掲げる措置要件の１に該当する場合は、情状に応じて別表各号及びこの要領に定めるところにより期間を定め、購入等契約に係る業者の取引停止を行うものとする。

（取引停止の期間の特例等）

第４　業者が１の事案により別表各号の措置要件の２以上に該当したときは、当該措置要件ごとに規定する短期及び長期の最も長いものをもってそれぞれ取引停止期間の短期及び長期とする。

２　業者が次の各号の１に該当することとなった場合における取引停止の期間の短期は、それぞれ別表各号に定める短期の２倍（当初の取引停止の期間が１ヶ月に満たないときは、１．５倍）の期間とする。

一　別表各号の措置要件に係る取引停止の期間の満了後１ヶ年を経過するまでの間（取引停止の期間中を含む。）に、それぞれ別表各号の措置要件に該当することとなったとき。

二　別表第１号及び第２号又は第３号から第８号までの措置要件に係る取引停止の期間の満了後３ヶ年を経過するまでの間に、それぞれ同表第１号及び第２号又は第３号から第８号までの措置要件に該当することとなったとき（前号に掲げる場合を除く。）。

３　担当官等は、業者について情状酌量すべき特別の事由があるため、別表各号及び前２項の規定による取引停止の期間の短期未満の期間を定める必要があるときは、取引停止の期間を当該短期の２分の１まで短縮することができるものとする。

４　担当官等は、業者について、極めて悪質な事由があるため又は極めて重大な結果を生じさせたため、別表各号及び第１項の規定による長期を超える取引停止の期間を定める必要があるときは、取引停止の期間を当該長期の２倍（当該長期の２倍が２４ヶ月を超える場合は２４ヶ月）まで延長することができるものとする。

５　担当官等は、取引停止の期間中の業者について情状酌量すべき特別の事由又は極めて悪質な事由が明らかになったときは、別表各号及び前各項に定める期間の範囲内で取引停止の期間を変更することができるものとする。

６　担当官等は、取引停止の期間中の業者が、当該事案について責を負わないことが明らかになったと認めたときは、当該業者について取引停止を解除するものとする。

７　担当官等は、取引停止期間中の業者であっても、当該業者からでなければ給付を受けることができない等特別の事情があると認められる場合は、当該事案に限り取引の相手方とすることができるものとする。

（独占禁止法違反等の不正行為に対する取引停止の期間の特例）

第５　担当官等は、第３の規定により情状に応じて別表各号に定めるところにより取引停止を行う際に、業者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号。以下「独占禁止法」という。）違反等の不正行為により次の各号の１に該当することとなった場合には、取引停止の期間を加重するものとする。

一　談合情報を得た場合、又は当該部局の職員が談合があると疑うに足りる事実を得た場合で、業者が当該談合を行っていないとの誓約書を提出したにもかかわらず、当該事案について別表第４号、第６号又は第８号に該当したとき。

二　入札談合等関与行為の排除及び防止に関する法律（平成１４年法律第１０１号）第３条第４項に基づく各省各庁の長等による調査の結果、入札談合等関与行為があり、又はあったことが明らかになったときで、当該関与行為に関し、別表第３号及び第４号に該当する業者に悪質な事由があるとき（前号の規定に該当することとなった場合は除く。）。

三　部局の職員又は他の公共機関の職員が、競売入札妨害（刑法（明治４０年法律第４５号）第９６条の３第１項に規定する罪をいう。以下同じ。）又は談合（刑法第９６条の３第２項に規定する罪をいう。以下同じ。）の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、当該職員の容疑に関し、別表第５号から第８号までに該当する業者に悪質な事由があるとき（第１号の規定に該当することとなった場合は除く。）。

（指名等の取消し）

第６　担当官等は、取引停止された業者について、競争入札の指名を行い、又は見積書の提出を依頼している場合は、当該指名等を取消すものとする。

（下請等の禁止）

第７　担当官等は、取引停止の期間中の業者が当該担当官等の契約に係る製造等の全部又は一部を下請することを認めないものとする。ただし、当該業者が取引停止の期

間の開始前に下請している場合は、この限りでないものとする。

（取引停止の通知等）

第８　担当官等は、第３の規定により取引停止を行い、第４第５項の規定により取引停止の期間を変更し、又は第４第６項の規定により取引停止を解除したときは、当該業者に対し遅滞なく通知するものとする。

２　担当官等は、前項の措置を講じた場合は、直ちに大臣官房会計課長に事実関係の概要、措置の内容及びその理由その他必要事項を報告するものとする。

３　大臣官房会計課長は、前項の報告を受けた場合は、他の部局の担当官等に対し当該内容を通知するものとする。

４　前項の通知を受けた担当官等は、第３の規定により取引停止等の措置を講じた場合は、当該措置の内容について速やかに大臣官房会計課長に報告するものとする。

（取引停止に至らない事由に関する措置）

第９　担当官等は、取引停止を行わない場合において、必要があると認めるときは、当該業者に対し、書面又は口頭で警告又は注意の喚起を行うことができるものとする。

別表

措置基準（第３、第４及び第５関係）

措　置　要　件	期　　間
（贈賄）	
１　次のイ、ロ又はハに掲げる者が部局の職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。	逮捕又は公訴を知った日から
イ　業者である個人又は業者である法人の代表権を有する役員（代表権を有すると認めるべき肩書きを付した役員を含む。以下「代表役員等」という。）	４ヶ月以上１２ヶ月以内
ロ　業者の役員又はその支店若しくは営業所（常時、契約を締結する事業所をいう。）を代表する者でイに掲げる者以外のもの（以下「一般役員等」という。）。	３ヶ月以上９ヶ月以内
ハ　業者の使用人でロに掲げる者以外のもの（以下「使用人」という。）	２ヶ月以上６ヶ月以内
２　次のイ、ロ又はハに掲げる者が他の公共機関（独立行政法人等を含む。以下同じ。）の職員に対して行った贈賄の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、かつ契約の相手方として不適当であると認められるとき。	逮捕又は公訴を知った日から
イ　代表役員等	３ヶ月以上９ヶ月以内
ロ　一般役員等	１ヶ月以上６ヶ月以内
ハ　使用人	１ヶ月以上３ヶ月以内
（独占禁止法違反行為）	
３　業務に関し独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号に違反し、契約の相手方として不適当であると認められるとき（次号に掲げる場合を除く。）。	当該認定をした日から １ヶ月以上９ヶ月以内
４　部局の購入等契約に関し、独占禁止法第３条又は第８条第１項第１号に違反し、契約の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日から ３ヶ月以上１２ヶ月以内
（競売入札妨害又は談合）	
５　他の公共機関の購入等契約に関し、一般役員等又は使用人が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又	逮捕又は公訴を知った日から

は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、かつ契約の相手方として不適当であると認められるとき。	１ヶ月以上１２ヶ月以内
6　部局の購入等契約に関し、一般役員等又は使用人が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を受けないで公訴を提起されたとき。	逮捕又は公訴を知った日から ３ヶ月以上１２ヶ月以内
7　他の公共機関の購入等契約に関し、代表役員等が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたときで、かつ契約の相手方として不適当であると認められるとき。	逮捕又は公訴を知った日から ３ヶ月以上１２ヶ月以内
8　部局の購入等契約に関し、代表役員等が競売入札妨害又は談合の容疑により逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されたとき。	逮捕又は公訴を知った日から ４ヶ月以上１２ヶ月以内
（不正又は不誠実な行為） 9　前各号に掲げる場合のほか、業務に関し不正又は不誠実な行為をし、契約の相手方として不適当であると認められるとき。	 当該認定をした日から １ヶ月以上９ヶ月以内
10　前各号に掲げる場合のほか、代表役員等が禁固以上の刑に当たる犯罪の容疑により公訴を提起され、又は禁固以上の刑若しくは刑法の規定による罰金刑を宣告されたときで、かつ契約の相手方として不適当であると認められるとき。	当該認定をした日から １ヶ月以上９ヶ月以内